

DUE DATE SLIP**GOVT. COLLEGE, LIBRARY****KOTA (Raj)**

Students can retain library books only for two weeks at the most

BORROWER S No	DUE DTATE	SIGNATURE

बाजार समाचार एवं पत्र-व्यवहार

(MARKET REPORT & CORRESPONDENCE)

31357

लेखक

श्री० रमेशचन्द्र अग्रवाल

एम० कॉम०, बी० टी०, एफ० आर० ई० एस० (लन्दन)

अध्यक्ष वाणिज्य विभाग,

श्री जैन डिग्री कॉलेज, बीकानेर

(सद्यः अलिप्त भारतीय वाणिज्य परिषद्)

प्रथम संस्करण

१९६१

आगरा

साहित्य भवन

शिवा सम्बन्धी साहित्य के प्रकाशक

प्रकाशक
साहित्य भवन,
२७३२, सुई कटरा,
आगरा ।

सर्वाधिकार सुरक्षित

मूल्य—दो रुपये पचास नये पैसे

मुद्रक
राष्ट्रीय इलेक्ट्रिक प्रेस,
दीतला गली,
आगरा ।

प्रस्तावना

प्रस्तुत पुस्तक की रचना भारत के विभिन्न विश्व-विद्यालयों, विशेषतः राजस्थान, बिहार, उत्तर, सागर एवं विजय-विश्वविद्यालय और उत्तर प्रदेश बोर्ड के इंटरमीडिएट व प्री यूनिवर्सिटी के निर्धारित पाठ्य-क्रम के अनुसार की गई है। पुस्तक में विषय का प्रतिपादन इतने सरल एवं स्पष्ट ढंग से किया गया है कि इस विषय में प्रवेश करने वाले छात्र को कोई भी कठिनाई अनुभव न हो और पुस्तक स्वयं शिक्षक का कार्य करे। पारिभाषिक शब्दों की विलम्बता दूर करने के अभिप्राय से यथास्थान कोष्ठक में अंग्रेजी शब्दों का प्रयोग करने के साथ-साथ वाक्य प्रयोग व आवश्यक उदाहरण भी दिये गये हैं। वाचार समाचार सम्बन्धी अवतरण को पढ़ने व व्याख्या करने की विधि अत्यन्त ही सरल व वैज्ञानिक ढंग से प्रस्तुत की गई है जो कि पुस्तक की एक प्रमुख विशेषता है। पुस्तक के द्वितीय खंड में व्यापारिक एवं सरकारी प्र-व्यवहार विलुक्त आधुनिक ढंग से प्रस्तुत किया गया है।

प्रत्येक अध्याय के बीच (उदाहरण के रूप में) तथा अन्त में भारत के विभिन्न विश्व-विद्यालयों तथा परीक्षा बोर्डों में समय-समय पर पूछे गये सन् १९६० तक के प्रश्नों को भी सम्मिलित करने का प्रयास किया गया है।

पुस्तक की रचना में इस विषय पर उपलब्ध प्रायः सभी महत्वपूर्ण ग्रन्थों और समाचार-पत्रों से भी सहायता ली गई है, जिसके लिये लेखक उन सभी के प्रति कृतज्ञ है।

मैं अपने मित्र प्रोफेसर जगन्नाथ बोहरा, एम० कॉम०, श्री जैन कालेज, बीकानेर के प्रति भी आभारी हूँ जिन्होंने समय-समय पर अपने अमूल्य सुझाव दिये।

इस पुस्तक को अधिक लोक-प्रिय बनाने के लिये सुझावों का तत्वेव स्वागत किया जायगा।

—रमेशचन्द्र अग्रवाल

अनुक्रमणिका

प्रथम खण्ड

अध्याय	पृष्ठांक
१ बाजार समाचार	१-५
२ पारिभाषिक शब्द	६-२६
३ बाजार समाचारों के अध्ययन की विधि	३०-३३
४ बाजार समाचारों की व्याख्या करने की विधि	३४-४१
५ उत्पत्ति बाजार के बाजार समाचारों का अध्ययन	४२-५२
६ निर्मित वस्तु बाजार के समाचारों का अध्ययन	५३-५८
७ सराफा बाजार समाचारों का अध्ययन	५९-६५
८ द्रव्य बाजार समाचारों का अध्ययन	६६-७३
९ शेयर बाजार समाचारों का अध्ययन	७४-८४

द्वितीय खण्ड

१० व्यावसायिक पत्र-व्यवहार का महत्त्व	३-५
११ प्रच्छन्न व्यावसायिक पत्र के गुण	६-९
१२ व्यावसायिक पत्र का क्रम तथा रूप रक्षण	१०-१८
१३ मूल्य की पूछ-ताछ तथा भाव सम्बन्धी पत्र	१९-२७
१४ क्रिमादेश सम्बन्धी पत्र व्यवहार	२८-३६
१५ शिकायत व निवारण सम्बन्धी पत्र	३७-४७
१६ साख सम्बन्धी पत्र अथवा सदस्य के पत्र	४८-५५
१७ भुगतान सम्बन्धी पत्र अथवा लगाव के पत्र	५६-६०
१८ एजेन्सी बैंक तथा बीमा सम्बन्धी पत्र	६१-७३
१९ गश्ती-पत्र	७४-८१
२० नौकरी सम्बन्धी पत्र-व्यवहार	८२-८६
२१ सरकारी पत्र-व्यवहार	८७-१००
२२ सरकारी पत्र व्यवहार—२	१०१-१०८

अध्याय १

बाजार समाचार

(Market Report)

अर्थ तथा वर्गीकरण

अर्थ—

जन-साधारण की दृष्टि में “बाजार वह स्थान है जहाँ क्रोता और विक्रेता एकत्रित होकर वस्तुओं का क्रय विक्रय करते हैं।” इस परिभाषा के अनुसार ‘बाजार’ शब्द का आशय किसी स्थान विशेष से होता है जहाँ पर कि क्रोता व विक्रेता आपस में व्यवसाय करते हैं—जैसे किसी स्थान पर यदि कुल मिलाकर ५० दुकानें भिन्न-भिन्न वस्तुओं की हो, अर्थात् पान, कपड़ा, पुस्तकें, अनाज, दवाएँ, होटल, जनरल मर्चेन्टस, बत्तन, धोबी, ईंधन आदि तो भी वह स्थान बाजार कहलायगा। इस प्रकार उपर्युक्त परिभाषा में बाजार शब्द का प्रयोग अत्यन्त सकीर्ण अर्थ में किया गया है क्योंकि इसमें विशिष्टीकरण, संगठन व प्रतिस्पर्धा का पूर्णतया अभाव है।

वर्तमान युग में ‘बाजार’ शब्द अत्यन्त ही व्यापक है। आज के बाजार का क्षेत्र किसी गाँव, नगर, प्रान्त अथवा देश तक ही सीमित नहीं है, बरन् इसका रूप अन्तर्राष्ट्रीय हो गया है। यही कारण है कि अथ शास्त्रियों ने उपर्युक्त परिभाषा की कटु शब्दों में प्रालोचना की है। अर्थ शास्त्रियों का बाजार शब्द से तात्पर्य किसी एक विशेष स्थान अथवा व्यक्तियों के समूह से नहीं है। उनके अनुसार—बाजार एक संगठित स्थान है जहाँ पर कि किसी विशेष वस्तु के भारी मात्रा में क्रेता व विक्रेता मिलते हों तथा आपस में व्यवसाय करते हों। क्रय विक्रय में स्वतन्त्र एवं सीधे प्रतिस्पर्धा होती है, इस पारस्परिक प्रतिस्पर्धा के

कारण बाजार में एक समय किसी वस्तु का समान मूल्य रहता हो जिस पर कि किसी भी मात्रा में वस्तु का क्रय विक्रय किया जा सके। सद्योप में, आधुनिक बाजार के निम्नलिखित आवश्यक तत्त्व होते हैं —

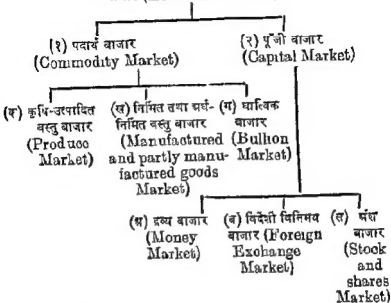
- (१) बाजार एक संगठित स्थान है जहाँ पर भारी मात्रा में क्रता व विक्रेता एकत्रित होते हो ,
- (२) क्रय विक्रय किसी विशेष वस्तु का ही होता हो ,
- (३) क्रोता व विक्रेता में स्वतन्त्र तीव्र प्रतिस्पर्धा विद्यमान हो ,
- (४) वस्तु का किसी एक समय एक ही मूल्य हो ,
- (५) उस मूल्य पर किसी भी मात्रा में वस्तु का क्रय विक्रय किया जा सकता हो ,
- (६) मध्यस्थ विद्यमान हो ,
- (७) वस्तु सम्बन्धी आवश्यक सूचनाएँ समय समय पर प्रकाशित होती रहती हों ,
- (८) क्रोता व विक्रेता का बाजार में सदैव मौजूद होना आवश्यक नहीं है अर्थात् वे घर पर बैठे-बैठे भी व्यवसाय कर सकते हैं ;
- (९) बाजार का क्षेत्र अत्यन्त विस्तृत हो—अर्थात् इसका सम्बन्ध विदेशी बाजारों तक से हो ।

वर्गीकरण (Classification)—

बाजार का वर्गीकरण विभिन्न दृष्टिकोणों से किया जा सकता है, यथा स्वामित्व की दृष्टि से , क्षेत्र की दृष्टि से (स्थानीय, राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय) , अवधि की दृष्टि से (अल्पकालीन मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन) , वस्तु की दृष्टि से (गेहूँ, चावल, सोना इत्यादि) , क्रय-विक्रय के स्वभाव की दृष्टि से (फुटकर व थोक) वस्तु के स्वभाव की दृष्टि से (पदार्थ बाजार, पूँजी बाजार तथा भ्रम बाजार) आदि ।

परन्तु बाजार समाचारों के अध्ययन की दृष्टि से बाजारों को मोटे रूप में दो भागों में विभाजित किया जा सकता है—प्रथम, वस्तु बाजार तथा द्वितीय पूँजी बाजार, जैसा कि आगे उनके उपविभाजन सहित बतलाया गया है —

बाजार (Economic Market)



(१) पदार्थ बाजार—

पदार्थ बाजार से हमारा अभिप्राय उस बाजार से है जहाँ पर उपभोग अथवा उत्पादन सम्बन्धी वस्तुओं का क्रय-विक्रय होता है। उपभोग सम्बन्धी वस्तुएँ वे होती हैं जो कि प्रत्यक्ष रूप से उपभोग में लाई जाती हैं, जैसे—गेहूँ, चावल आदि। इसके विपरीत उत्पादन वस्तुएँ वे होती हैं जिनके उपभोग के लिए उनका रूप परिवर्तन करना पड़ता है, जैसे—कपास, जूट खनिज (लोहा, पीतल, सोना) (Minerals) आदि। पदार्थ बाजार को भी निम्नलिखित तीन श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है :—

(क) कृषि उत्पादित पदार्थ बाजार या उत्पत्ति बाजार (Produce Market)—यह वह संगठित बाजार होता है जहाँ पर कच्चे माल के क्रय तथा विक्रय के सौदे होते हैं, जैसे—गेहूँ, चावल, कपास, जूट आदि। इस प्रकार के बाजार प्रमुख व्यापारिक केन्द्रों, बड़ी-बड़ी मण्डियों व नगरों में केन्द्रित

रहने हैं। भारत में गेहूँ के प्रमुख बाजार—हापुड,^१ नदीसी अमृतसर, लायलपुर, धी मगानगर, देहली, कलकत्ता व बम्बई आदि हैं। कपास की मुख्य मंडियाँ—बम्बई^२, इन्दौर आदि, जूट की मुख्य मंडियाँ—कलकत्ता^३ कानपुर हैं।

(ख) निर्मित तथा अर्ध निर्मित पदार्थ बाजार—(Manufactured and partly manufactured goods market)—इन बाजारों में निर्मित (जैसे कपड़ा, चीनी, चमड़े का सामान) तथा अर्ध निर्मित (जैसे सूत) वस्तुओं का क्रय विक्रय होता है। इस प्रकार के प्रमुख बाजार हैं सूतीवस्त्र के बम्बई^४, अहमदाबाद, कानपुर, दिल्ली आदि में हैं, चीनी के बरेली, मेरठ, कानपुर, मुजफ्फरनगर आदि में तथा चमड़े के मद्रास व कानपुर में हैं।

(ग) सराफा अथवा बहुमूल्य पाल्शिक बाजार—भारत में इस प्रकार के बाजार को सराफा बाजार कहते हैं। इसमें मुख्यता सोने व चाँदी का क्रय-विक्रय होता है। सराफा के सबसे बड़े सराफे बाजार लखनऊ व न्यूयार्क में हैं। भारत के प्रमुख बाजार बम्बई^५, अमृतसर, कलकत्ता, देहली, कानपुर तथा मद्रास में स्थित हैं। इस प्रकार के बाजार का क्षेत्र अत्यन्त विस्तृत है।

(२) पूँजी बाजार —

व्यापार व उद्योग को आरम्भ करने, विस्तार करने व सफलतापूर्वक चलाने के वास्ते पूँजी की आवश्यकता होती है। इसको व्यापार व उद्योग का जीवन रक्त (life blood) भी कहते हैं। जिस बाजार में पूँजी उपलब्ध होती है उसे पूँजी बाजार कहते हैं। वस्तु बाजार की तरह पूँजी बाजार को भी अग्रलिखित तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है।—

१. हापुड—भारत में गेहूँ की प्रधान मंडी है।
२. बम्बई—भारत में कपास की प्रधान मंडी है।
३. कलकत्ता—भारत में जूट की प्रधान मंडी है।
४. बम्बई—भारत में सूती वस्त्र (Cotton textiles) का प्रधान बाजार है।
५. बम्बई—भारत में प्रमुख सराफा बाजार है।

(अ) द्रव्य बाजार (Money Market)—व्यवसाय व उद्योग की मुख्यतया अल्पकालीन आर्थिक आवश्यकताओं की पूर्ति इसी बाजार से होती है। इस बाजार में दो पक्ष होते हैं। प्रथम, द्रव्य के विप्रेता (lenders) अर्थात् द्रव्य के विनियोग करने वाले (सठ, साहूकार, बैंक आदि), द्वितीय, द्रव्य के ऋता (borrowers) अर्थात् द्रव्य को उधार लेने वाले (व्यवसायिक व उद्योग-पति आदि)। इस प्रकार क ऋय व विप्रेय का प्रतिफल व्याज होता है जिसके आधार पर समस्त देन-लेन हाते है। द्रव्य बाजार का विकास मुख्यतया औद्योगिक व व्यापारिक केन्द्रा मे हो हुआ है। विश्व-विख्यात द्रव्य बाजार लन्दन व न्यूयार्क है। भारत के प्रमुख द्रव्य बाजार—बम्बई, कलकत्ता, अहमदाबाद, दिल्ली, कानपुर, मद्रास व अमृतसर मे हैं।

(ब) विदेशी विनिमय बाजार—(Foreign Exchange Market)—यह एक संगठित बाजार है जहा पर विदेशी विनिमय (मुद्रा) का क्रय विप्रेय होता है। इसका मुख्य ध्येय अन्तर्राष्ट्रीय देन-लेन व। सुलभ बनाना है। इन बाजारों मे हम अय राष्ट्रा की मुद्रा प्राप्त कर सकते हैं ताकि भुगतान की जटिल समस्या हल हो जाय। विश्व विख्यात विदेशी विनिमय बाजार लन्दन व न्यूयार्क मे है। भारत के प्रमुख विदेशी विनिमय बाजार—कलकत्ता, बम्बई, मद्रास व देहली मे है जहा पर कि विदेशी विनिमय बकों के कार्यालय हैं।

(स) अश बाजार (Stock & Share Market)—यह एक संगठित बाजार है जहा कि विभिन्न कम्पनिया के अशों, ऋण पत्रों तथा अन्य प्रतिभूतियों का क्रय विक्रय होता है। द्रव्य व अश बाजार मे अन्तर केवल इतना है कि प्रथम मे अल्पकालीन पूँजी की पूर्ति होती है जबकि द्वितीय में अर्थात् अश बाजार में दीर्घकालीन पूँजी उपलब्ध होती है। इस बाजार का भी अन्तर्राष्ट्रीय क्षेत्र है। विश्व विख्यात अश बाजार लन्दन व न्यूयार्क है। भारत के प्रमुख अश बाजार—बम्बई, कलकत्ता, देहली, मद्रास, अहमदाबाद व कानपुर आदि मे है।

अध्याय २

पारिभाषिक शब्द

(Technical Terms)

बाजार समाचारों में कुछ तान्त्रिक शब्दों का प्रयोग होता है, जिनका कि अर्थ भी विशेष लिया जाता है। यतः जब तक कि इन शब्दों का सही अर्थ ज्ञान नहीं लिया जाय तब तक बाजार समाचारों को समझना तथा उनका सदुपयोग करना सम्भव नहीं। बाजार-समाचार में एक विशेष प्रकार की लेखन-शैली का प्रयोग होता है जिसके कि लिखने वाले भी विशिष्ट व्यक्ति ही होते हैं। इस सम्बन्ध में यह भी ध्यान रखना चाहिए कि समाचारों की शब्दावली भी समय-समय पर बदलती रहती है। धीरे-धीरे पुराने शब्दों का प्रयोग प्रायः बन्द-सा होता जाता है तथा उनके स्थान पर आवश्यकतानुसार नए-नए शब्दों का निर्माण कर लिया जाता है। यहाँ पर इस बात का विशेष रूप से ध्यान रखा गया है। परीक्षा में इन पारिभाषिक शब्दों पर एक पृथक प्रश्न भी पूछा जाता है। अतः विद्यार्थियों को इन शब्दों को पूर्ण रूप से समझ लेना चाहिए ताकि वे इस प्रश्न का उत्तर दे सकें तथा बाजार-समाचार की व्याख्या भी कर सकें। उनकी सुविधा के लिए समान विपरीत शब्दों को पहिले लिया गया है, ताकि याद करने में आसानी हो। विशेष महत्त्व के शब्दों पर 'A' चिन्ह लगा दिया गया है :—

सौदा (Transaction)—

किसी वस्तु के क्रय-विक्रय करने को सौदा कहते हैं। सौदे दो प्रकार के होते हैं—तैयारी (Ready) के सौदे तथा भावी अथवा वायदे (Future or

Forward) के सौदे । तैयारी के सौदे में विक्रेता माल की सुगुदगी जेता वो सौदा तय करते ही अथवा प्रचलित प्रथा के अनुसार एक या दो दिन अथवा कुछ दिनों में दे देता है । इसी कारण इसको हाजिर (ready) सौदा भी कहते हैं । ऐसे सौदों में यह आवश्यक नहीं है कि माल की सुगुदगी प्राप्त होने ही जेता उसका भुगतान कर दे । यदि सुगुदगी के समय ही भुगतान कर दिया जाता है तो उस हम रोकड़ी सौदा (Cash Transaction) कहेंगे और यदि भुगतान कुछ दिन बाद किया जाय तो वह उधार सौदा (Credit Transaction) कहलाएगा ।

वायदे अथवा भावी सौदे वे होने हैं जिनमें जेता व विक्रेता माल का आकार-प्रकार, भाव, मात्रा आ सौदा करते समय ही तय कर लेते हैं किन्तु माल की सुगुदगी और मूल्य का भुगतान एक निश्चित अवधि के लिए स्थगित कर दिया जाता है । निश्चित तिथि पर उस वस्तु का भाव बाजार में चाहे कुछ भी हो, परन्तु जेता पूर्व निश्चित भाव से ही भुगतान करेगा । मुख्य वस्तुओं के वायदे के सौदे प्रायः समस्त मुख्य बाजारों में किये जाते हैं । जिस महीने में सुगुदगी दी व ली जाती है उसी महीने के नाम से उस सौदे को पुकारते हैं । भारत के कुछ बाजारों में सुगुदगी के महीने अंग्रेजी महीनों के नाम से तथा शेष में सम्भवतः महीनों के नाम से पुकारे जाते हैं । जैसे जनवरी का वायदा व भावों का वायदा ।

सट्टा या परिकल्पना (Speculation)*—

सट्टा माल के भावी सौदों में ही होता है, तैयारी के सौदों में नहीं । इसमें व्यापारी सौदा तो तय कर लेते हैं किन्तु सौदे की सुगुदगी तथा भुगतान तत्काल न होकर एक निश्चित तिथि तक के लिए स्थगित हो जाती है । इस प्रकार के सौदे का उद्देश्य माल की खरीदना अथवा विक्रय करना नहीं होता, अपितु उस निश्चित समय के अन्दर, माल के मूल्य में होने वाली घटा बढ़ी के अन्तर का लाभ उठाने से होता है । इस प्रकार दोनों पक्ष बाजार में उस निश्चित तिथि तक विपरीत सौदे कर लेते हैं, अर्थात् जेता विक्रय का सौदा कर लेता है तथा विक्रेता उसी माल में क्रय का । भावों का अन्तर ही उनका लाभ

व हानि होना है। परिणामस्वरूप सुपुर्दगी व भुगतान का प्रश्न ही उत्पन्न नहीं होता। इस प्रकार के सौदों को 'सट्टा' कहते हैं।

सट्टे के आवश्यक तत्त्व—

किसी भी बाजार में सट्टे के निम्नलिखित आवश्यक तत्त्व अथवा लक्षण होते हैं—

(१) माल की सुपुर्दगी व मूल्य का भुगतान सौदा करते समय न होकर एक निश्चित तिथि तक के लिए स्थगित कर दिया जाता है ;

(२) सौदे का उद्देश्य माल की वास्तविक सुपुर्दगी देने अथवा लेने का नहीं होता है ,

(३) सौदा केवल मूल्यों के अन्तर द्वारा लाभ प्राप्त करने के लिए होता है,

(४) निश्चित तिथि पर बाजार में उस वस्तु के वास्तविक मूल्य तथा पूर्व निश्चित मूल्य का अन्तर दे अथवा लेकर सौदा पूरा कर लिया जाता है,

(५) क्रय विक्रय मान की नहीं, अपितु जोखिम की होती है।

सट्टे का महत्व व लाभ—

व्यापारिक व औद्योगिक जगत में इसको अत्यन्त महत्वपूर्ण स्थान प्राप्त है। इसके द्वारा व्यापारियों को बाजार की सम्भावित घट वृद्ध से सुरक्षा मिलती है, भीमकाय उत्पादन सम्भव होता है, मूल्यों में स्थिरता आती है, कच्चे व पक्के माल की माँग तथा पूर्ति में सन्तुलन कायम रहता है तथा सरकार व्यापारियों, उद्योगपतियों एवं उपभोक्ताओं सभी को लाभ पहुँचता है।

सट्टे के दोष—अत्यधिक सट्टा बाजार को सन्देहपूर्ण बना देता है, अज्ञानपूर्ण सट्टे से व्यापारियों का भी भारी घुस्का लगता है, उपभोक्ता वगैरे अपने को असुरक्षित महसूस करने लगता है तथा देश की आर्थिक व्यवस्था अस्त व्यस्त हो जाती है। वास्तव में इसके परिणाम इतने घम्भीर होते हैं कि सरकार को समय-समय पर विवश होकर इस पर रोक लगानी पड़ती है।

किन्तु यह दोष सट्टे का नहीं, अपितु इसके दुरुपयोग का है ।

सट्टे घोर जुए में अन्तर (Speculation & Gamble)—

प्रायः लोग 'सट्टे' को एक प्रकार का जुआ ही समझते हैं । किन्तु इस प्रकार का धारणा मिथ्यापूर्ण तथा वास्तविकता से दूर है । सट्टोरिया सट्टे के द्वारा समाज की आर्थिक उन्नति में सहायक होता है, परन्तु जुआरी समाज के लिए अभिशाप है । सट्टे में सफलता प्राप्त करने के लिए बाजार का विस्तृत अध्ययन तथा अत्यधिक दूरदर्शिता की आवश्यकता होती है, किन्तु जुआरी को इस प्रकार के अध्ययन व दूरदर्शिता की कोई भी आवश्यकता नहीं है, वह बेकार की बातों पर दाव लगा बैठता है । अतः "सट्टा उस स्थान से प्रारम्भ होता है जहाँ से दूरदर्शिता प्रारम्भ होती है, तथा जुआ उस स्थान से प्रारम्भ होता है जहाँ से दूरदर्शिता का त्याग होता है ।" सट्टे को वैधानिक कोई आपत्ति नहीं, जब कि जुआ पूर्ण रूप से अवैधानिक है । सट्टे का उद्देश्य आर्थिक होता है, जब कि जुए का कोई ठोस आर्थिक उद्देश्य नहीं होता ।

तेजडिया, तेजीवाला या पोतेवाला (Bull, Bull operator or long)—

जब एक सट्टोरिया इस भासा से बाजार में माल का क्रय करता है कि भविष्य में मूल्य बढ़ जायेंगे और इस प्रकार वह बड़े हुए मूल्य पर उस माल का विक्रय करके लाभ कमा सकेगा तो वह 'तेजडिया' कहलाता है । इस प्रकार का सीधा पूर्णतया सट्टे के रूप में होता है क्योंकि उसका उद्देश्य माल की सुपुर्वगी लेना न होकर, भावों के अन्तर से केवल लाभ कमाना होता है । वह आशावादी होता है तथा सर्वत्र भावों में तेजी चाहता है, इसीलिए उसे 'तेजीवाला' कहते हैं ।

उदाहरण—

मान लीजिए राम तेजडिया है । उसे आशा है कि मार्च में गेहूँ के भाव बढ़ जायेंगे । अतः वह मार्च का १०० मन गेहूँ का वायदा दर १६) २० प्रति मन की दर से खरीद लेता है । अब यदि राम का अनुमान ठीक उतरता है अर्थात् गेहूँ के भावों में वृद्धि हो जाती है तो उसे लाभ होता । कल्पना कीजिए कि निश्चित तिथि पर अथवा पहले गेहूँ का भाव १७) २० मन हो जाता है

तो वह या तो १६) रु० मन के भाव से माल (गेहूँ) की सुपुदगी ले सकता है अथवा उसे १७) रु० के भाव पर पुन वचकर १) रु० मन के हिसाब से लाभ कमा सकता है। वह प्राय दूसरा रास्ता ही प्रयोग में लाता है। इसके विपरीत, भावों में कमी होने से उसे हानि होगी।

वाक्य प्रयोग—

पंजाब तथा उत्तर प्रदेश में गेहूँ की फसल खराब हो जाने के समाचार प्राप्त होने पर तेजडिया ने बड़ी मात्रा में सौदा करना प्रारम्भ कर दिया।

मदडिया, महीवाला, मथेवाला, निराशावादी, पोतेवाला अथवा शर्बालु* (Bear, Bear operator or short)—

जब एक सटोरिया इस भाषा से बाजार में माल के विक्रय का सौदा करता है कि भविष्य में मूल्य घट जायेंगे तथा वह उन घटे हुए मूल्य पर माल का पुन क्रय करके लाभ कमा सकेगा तो वह मदडिया कहलायगा। वह पहले विक्रय का सौदा करता है तथा बाद में क्रय का, अर्थात् तेजडिया पहले क्रय का तथा बाद में विक्रय का सौदा करता है। तेजडिये की भाँति इसका भी उद्देश्य सुपुदगी देने अथवा मन का न होकर केवल भावों के अन्तर से लाभ कमाना होता है। चूँकि वह सदैव भावा में मदी चाहता है, इसीलिये उसे 'मदडिया' कहते हैं।

उदाहरण—

मान लीजिए मोहन मदडिया है। उसे आशा है कि माघ (महीना) में गेहूँ के भाव घट जायेंगे। अतः वह माघ का १०० मन गेहूँ का वायदा दर १६) रु० मन में बेच देता है। अब यदि मोहन का अनुमान ठीक निकलता है अर्थात् निश्चित तिथि से पहले भाव गिर जाते हैं। अब रल्पना कीजिए कि भाव १५) रु० मन हो जाता है तो वह इस गिरे हुए भाव पर क्रय करके लाभ कमा लेगा।

वाक्य प्रयोग—

श्री गंगा नगर में गेहूँ की अच्छी फसल होने के समाचार प्राप्त होने पर मदडियों ने भारी मात्रा में सौदा करना प्रारम्भ कर दिया।

पक्का तेजडिया (Staunch Bull)—

यह सटोरिया जो सर्वत्र पहले खरीदकर बाद में बेचने के सोदे करता है, 'पक्का तेजडिया' कहलाता है। इस प्रकार वह मन्दी का सोदा कभी भी नहीं करता। जब उसे भावों में कमी होने की आशा होती है तो वह सोदा न करके चुपचाप शान्त बैठा रहता है।

वाक्य-प्रयोग—

भारत सरकार द्वारा रई के आयात पर प्रतिबन्ध लगाये जाने पर पक्के तेजडिये सक्रिय हो गये।

पक्का मदडिया (Tight or Stark Bear)—

यह सटोरिया जो हमेशा पहले बिक्रय तथा बाद में क्रय के सोदे करता है, 'पक्का मदडिया' कहलाता है। इस प्रकार वह तेजी का सोदा कभी भी नहीं करता। विपरीत अवस्था में, यर्थात् भावों में वृद्धि होने की आशा होने पर वह शान्त बैठा रहता है।

वाक्य प्रयोग—

भारत सरकार द्वारा रई के आयात पर प्रतिबन्ध हटाये जाने पर पक्के मदडिये सक्रिय हो गये।

अथवा

भारत सरकार द्वारा रई के आयात पर प्रतिबन्ध लगाये जाने पर पक्के मदडिये शान्त हो गये।

निराश, दु खी, थका अथवा खिन्न तेजडिया (Disappointed Stale, Tired or Disgruntled Bull)—

तेजडिया हमेशा यह सोच कर भावों में क्रय के सोदे करता है कि भविष्य में उस वस्तु के मूल्य में वृद्धि हो जायगी और इस प्रकार वह बड़े हुए मूल्य पर वस्तुओं को बेच कर लाभ कमा लेगा। किन्तु कभी कभी उसकी आशा के विपरीत मूल्य बढ़ने के स्थान पर गिरने लगते हैं तथा पर्याप्त प्रतीक्षा के बाद भी स्थिति में कोई भी सुधार नहीं होता। ऐसी अवस्था में उसे 'निराश, दु खी,' 'थका हुआ अथवा 'खिन्न तेजडिया' कहते हैं।

वाक्य प्रयोग—

अमरीका द्वारा भारत को १ करोड टन गेहूँ की घोषणा के फलस्वरूप निराश तेजडियो ने माल का बेचना प्रारम्भ कर दिया ।

निराश धक्का हारा हुआ मदडिया (Nervous or Broken Bear)—

मदडियो की भाषा के विपरीत जब भाव कम होने के स्थान पर बढ़ने लगते हैं तथा पर्याप्त प्रतीक्षा के बाद भी स्थिति में कोई सुधार नहीं होता, तो उसे निराश धक्का हारा हुआ मदडिया कहते हैं । उसकी भाषा निराशा में परिणत हो जाती है तथा हानि की सम्भावना से वह घबड़ा जाता है ।

वाक्य प्रयोग—

अमरीका द्वारा भारत को दिए जाने वाले १ करोड टन गेहूँ के समझौते को भंग किए जाने पर निराश मदडिया न माल का क्रय करना प्रारम्भ कर दिया ।

धक्का

बाजार में अचानक तेजी आ जाने पर निराश मदडियो ने घबड़ा कर अपने सौदे को बराबर करने के लिए क्रय के सौदे बनाना प्रारम्भ कर दिया ।

कमजोर तेजडिया (Weak Bull)—

वह तेजडिया जो कि भावों के थोड़ा सा भी विपरीत जाने पर, अर्थात् मिरने पर शीघ्र घबड़ा कर अपने सौदे को बराबर करने के लिए विक्रय का सौदा करने लगता है 'कमजोर तेजडिया' कहलाता है । इस प्रकार के तेजडियो अफवाह मात्र से ही घबड़ा जाते हैं ।

वाक्य प्रयोग—

आसाम में बाघ की उपज अल्प होने की अफवाह से कलकत्ता बाघ बाजार के कमजोर तेजडियो ने विक्री के सौदे करना प्रारम्भ कर दिया ।

कमजोर मदडिया (Weak Bear)—

वह मदडिया जो कि भावों के थोड़ा सा भी विपरीत हो जाने की दशा में, अर्थात् बढ़ने पर शीघ्र घबड़ा कर अपने सौदे को बराबर करने के लिए क्रय का सौदा करने लगता है, 'कमजोर मदडिया' कहलाता है । इस प्रकार के मदडियो अफवाह मात्र से ही तुरन्त घबड़ा जाते हैं ।

वाक्य प्रयोग—

भासाम में चाय की उपज खराब होने की अपेक्षा से कलकत्ता चाय बाजार के मर्दडियो ने क्रय के सौदे करना प्रारम्भ कर दिया ।

तेजडियो का आधिपत्य (Bull Account)—

जब सट्टा बाजार में भावी बिक्रय की अपेक्षा भावी क्रय के सौदे अधिक होते हैं तो बाजार में 'तेजडियो का आधिपत्य' हो जाता है । परिणामस्वरूप भावी में वृद्धि होने लगती है । तैयारी की अपेक्षा वायदे के क्रय के सौदे अधिक होते हैं, यद्यपि कुल मिलाकर क्रय-विक्रय के सौदे बराबर होते हैं ।

वाक्य प्रयोग—

तेजडियो के आधिपत्य के कारण बाजार का रत धाब ऊँचा रहा ।

मर्दडियो का आधिपत्य (Bear Account)—

जब सट्टा बाजार में भावी क्रय की अपेक्षा भावी विक्रय के सौदे अधिक होते हैं तो बाजार में 'मर्दडियो का आधिपत्य' हो जाता है । यद्यपि कुल क्रय व विक्रय सर्वत्र बराबर रहते हैं किन्तु तैयारी की अपेक्षा वायदे के विक्रय के सौदे अधिक होते हैं । परिणामस्वरूप भावी में गिरावट आ जाती है ।

वाक्य प्रयोग—

मर्दडियो के आधिपत्य के कारण बाजार का रत धाब नीचा रहा ।

तेजी का तत्त्व (Bull Factor)—

वे कारण जो कि बाजार में भात की भाँस में वृद्धि करते हैं, जैसे मौसम खराब होना, युद्ध का शुरू होना, फसल का खराब होना, धायात पर प्रतिबन्ध लगना, निर्यात पर से प्रतिबन्ध का हटाया जाना आदि 'तेजी के तत्त्व' कहलाते हैं ।

वाक्य प्रयोग—

कोरिया में युद्ध छिड़ने तथा अन्य तेजी के तत्त्वों के कारण सोन में भावा में तेजी से वृद्धि होने लगी ।

मदी का तत्व (Bear Factor)—

वे कारण जो कि बाजार में माल की पूर्ति में वृद्धि करते हैं, जैसे मौसम का अच्छा होना, समय पर वर्षा होना, निर्यात पर प्रतिबन्ध, आयात से प्रतिबन्ध का हटाया जाना, देश में शान्ति, फसल का अच्छा होना, नई खान की खोज होना आदि 'मदी के तत्व' कहलाते हैं।

वाक्य प्रयोग—

कोरिया में युद्ध समाप्त हो जाने तथा अन्य मन्दी के तत्वों के कारण चाँदी ने भावों में गिरावट आना शुरू हो गया।

तेजडियों का समर्थन (Bull Support)—

बाजार समाचार में 'समर्थन' शब्द का अर्थ तेजडियों की खरीद से है। चूँकि तेजडियों की खरीद के कारण भावों में वृद्धि होने लगती है, अतः तेजडियों की इस क्रिया को 'तेजडियों का समर्थन' कहते हैं।

वाक्य प्रयोग—

तेजडियों के समर्थन के कारण जूट के भावों में वृद्धि होना शुरू हो गया।

मदडियों की बिकवाली (Bear Sale)—

बाजार समाचार में 'बिकवाली' शब्द का अर्थ मदडियों द्वारा विक्रय से है। मदडियों के पास माल न होने पर भी वे सट्टा बाजार में भावी विक्रय के सौदे इस आशा से करते हैं कि भविष्य में गिरावट आ जाने से वे पुनः क्रय का सौदा करके लाभ कमा लेंगे। चूँकि मदडियों की विक्रय के कारण भावों में गिरावट आने लगती है, अतः मदडियों की इस क्रिया को 'मदडियों की बिकवाली' कहते हैं।

वाक्य प्रयोग—

मदडियों की बिकवाली के कारण चाय के भावों में गिरावट आना शुरू हो गया।

तेजडियों का सघर्ष अथवा तेजडियों की हवाबाजी या हथकड़े (Bull Campaign)—

तेजडिया इस आशा से भावी क्रय का सौदा करता है कि भविष्य में भाव बढ़ेंगे और वह उन बड़े हुए भावों पर पुनः बेच कर लाभ कमा लगे। किन्तु

कभी-कभी उनका अनुमान गलत निकलता है और भाव बढ़ने के स्थान पर या तो गिरन लगते हैं अथवा उसी सतह पर स्थिर रहते हैं। ऐसी स्थिति में यह कृत्रिम (artificial) साधनों का उपयोग करता है; जैसे बाजार में तेजी की भूठी अफवाह फैला देना, परिणामस्वरूप भावा में वृद्धि होने लगती है जिसके कारण उसे साब होने की आशा हो जाती है। इस प्रकार गलत अफवाहें फैलाकर भावों में वृद्धि लाने की क्रिया (प्रयत्न) को 'तेजडियों का सघर्ष', 'तेजडियों का प्रचार', 'तेजडियों की हवाबाजी' 'तेजडियों के हथकड़' अथवा 'तेजडियों का मडकाना' भी कहते हैं।

वाश्य-प्रयोग—

भालोच्य सप्ताह में तेजडियों के सघर्ष के फलस्वरूप चांदी के भाव गिरने के स्थान पर बढ़ने लगे।

मन्दडियों का घावा* (Bear Raid)—

मन्दडिये पहिले इस आशा से भावी विक्रय के सीदे करते हैं कि भविष्य में भाव गिर जायेंगे और वे उन गिरे हुए भावों पर पुन क्रय करके लाभ कमा लेंगे। किन्तु कभी कभी उनका अनुमान गलत निकलता है अर्थात् भाव गिरने के स्थान पर या तो बढ़ने लगते हैं अथवा उसी सतह पर स्थिर रहने हैं। ऐसी अवस्था में वे (मन्दडिये) अपनी आशा को पूर्ण करने के लिए कृत्रिम साधनों का प्रयोग करते हैं, जैसे बाजार में मदी की भूठी अफवाहें फैला देना, जिसके फलस्वरूप भावों में गिरावट होना शुरू हो जाता है। इस प्रकार गलत अफवाहें फैलाकर भावों में गिरावट लाने के प्रयत्नों को 'मदडियों का घावा' कहते हैं। परिणामस्वरूप भावों में गिरावट आना शुरू हो जाता है जिसके कारण उनकी हानि के स्थान पर लाभ होने लगता है। यह प्रायः संगठित रूप से किया जाता है।

वाश्य प्रयोग—

भालोच्य सप्ताह में मदडियों के घावे के कारण कपास के भाव बढ़ने के स्थान पर गिरने शुरू भये।

बाजार का हथियाना, मुट्टी में करना या थंसा करना* (Long Corner, Bull corner or Cornering)—

कभी कभी प्रमुख घनाङ्ग तेजडिये अथवा तेजडियों का समूह अथवा सघ स्थापित करके बाजार के सम्पूर्ण अथवा अधिकांश माल का क्रय करके बाजार पर नियन्त्रण स्थापित कर लेते हैं ताकि उसे अधिकतम मूल्य (Highest price) पर बेच सकें। तेजडियों की इस क्रिया को 'बाजार का हथियाना', 'मुट्टी में कर लेना' अथवा 'थंसा करना' कहते हैं। चूंकि निश्चित तिथि की अधिकांश सटोरिये (मन्दडिये) सुपुर्दगी देन में असमर्थ होते हैं क्योंकि उनका उद्देश्य भावों के अन्तर से केवल लाभ कमाना होता है, इसलिए अपना सौदा बराबर करने के हेतु सटोरियो (मन्दडियो) को बाध्य होकर तेजडियो से पुनः माल क्रय करना पड़ता है जो कि उनसे (मन्दडियो से) अपने एकाधिकार के कारण अधिकतम भाव वसूल करत है। इस क्रिया में सफलता मिलने पर तेजडिया को भारी लाभ होता है।

वाक्य प्रयोग—

तेजडियो की बाजार हथियाने की प्रवृत्ति के कारण भाव उच्चतम स्तर पर पहुँच गये।

मन्दडियों की बिकवाली • (Short Sale) —

जब कोई प्रमुख मन्दडिया अथवा कुछ मन्दडियो का समूह बाजार में भारी मात्रा में भावी बिक्रय के सोचे इस आशा से करते हैं कि बाजार पर नियन्त्रण स्थापित किया जा सके ताकि बाद में (निश्चित तिथि की अथवा उससे पहिले) उस वस्तु को न्यूनतम (lowest) मूल्य पर क्रय करके अत्यधिक लाभ कमा सकें तो इस प्रवृत्ति को 'मन्दडियों की बिकवाली' कहते हैं। परिणामस्वरूप भावों में तेजी से भारी गिरावट आ जाती है तथा मन्दडियो का नियन्त्रण स्थापित हो जाता है।

वाक्य प्रयोग—

स्थानीय कपास बाजार में भावों में भारी गिरावट का एक मात्र कारण मन्दडियो की बिकवाली था।

तेजी की मनोवृत्ति या धारणा (Bullish Sentiment)—

जब अधिकतर तेजदिये यह सोचने लगते हैं कि भावों में तेजी आवेगी अर्थात् बाजार का रुख तेजी की ओर होने लगता है तो बाजार में फैली हुई इस विचारधारा को तेजी की मनोवृत्ति या धारणा कहते हैं। इसका मुख्य कारण बाजार में तेजी के तत्वों का होना कहा जाता है। परिणामस्वरूप भावों में वृद्धि होने लगती है।

वाक्य-प्रयोग—

तेजी की मनोवृत्ति के कारण मजदिये शान्त थे।

मदी की मनोवृत्ति या धारणा (Bearish Sentiment)—

जब अधिकतर मजदिये यह सोचने लगते हैं कि भावों में मंदी आवेगी अर्थात् बाजार का रुख मदी की ओर होने लगता है तो बाजार में फैली हुई इस विचारधारा को 'मदी की मनोवृत्ति' अथवा 'धारणा' कहते हैं। इसका मुख्य कारण बाजार में मदी के तत्वों का होना कहा जाता है। परिणामस्वरूप भावों में गिरावट होना शुरू हो जाता है।

वाक्य-प्रयोग—

मदी की मनोवृत्ति के कारण उनके तेजदिये शान्त थे।

तेजदियों की कटाव (Bull liquidation)—

तेजदिये इस आशा से भावी (वायदे) रुख के सौदे करते हैं कि भविष्य में उनके भावों में वृद्धि होने पर उनको पुनः बेचकर लाभ कमा लेंगे। किंतु जब उनकी आशा के विपरीत भाव बढ़ने के स्थान पर विराम पर पहुँचते हैं तथा सुपुर्दगी की निश्चित तिथि भी नजदीक आ जाती है तो उनको अपना खाता बराबर करने के लिए पुनः विक्रय का सौदा करना पड़ता है। उनके इस प्रकार के विक्रय को 'तेजदियों की कटाव' या 'तेजदियों द्वारा थोका हल्का करना' भी कहते हैं। इसके फलस्वरूप बाजार में विक्रय के सौदे और अधिक होने लगते हैं।

वाक्य-प्रयोग—

तेजदियों की कटाव के कारण स्थानीय चांदी बाजार में और अधिक गिरावट आना शुरू हो गया।

मदड़ियों की पटान (Bear Covering)—

मदड़िये इस भाशा से वायदे के विक्रय के सोदे करते हैं कि भविष्य में उनके भावो मे गिरावट आने पर उनको पुनः खरीद कर लाभ कमा लेंगे । किंतु जब उनकी भाशा के विपरीत भाव गिरने के स्थान पर बढ़ने लगते हैं तथा सुपुर्दगी की निश्चित तिथि भी नजदीक आ जाती है तो उनको अपना खाता बराबर करने के लिए पुनः क्रय का सोदा करना पड़ता है । उनके इस प्रकार के क्रय को 'मदड़ियों की पटान' कहते हैं । परिणामस्वरूप बाजार मे क्रय के सोदे और अधिक मात्रा मे होने लगते हैं जिसके कारण तेजी से भावो में वृद्धि होने लगती है ।

वाक्य प्रयोग—

स्थानीय कपास बाजार मे मूल्य मे वृद्धि तथा सुपुर्दगी की तिथि नजदीक आ जाने के कारण मदड़ियो की पटान प्रारम्भ हो गई ।

फँसा हुआ तेजडिया अथवा जाल मे फँसा हुआ तेजडिया (Trapped bull)—

तेजडिये भविष्य मे भावो मे वृद्धि होने की भाशा से पहले वायदे मे (भावी) क्रय का सोदा करते हैं । उनका उद्देश्य प्रायः माल की सुपुर्दगी लेना व देना न होकर भावो के अन्तर से लाभ कमाना होता है । किन्तु जब उनकी इस बात का पता मदड़ियों को लग जाता है जिन्होंने कि उन्हें पहले माल बेच रखा है तो वे (मदड़िये) बाद में तेजडियों से माल का खरीदना बन्द कर देते हैं, जिसके कारण तेजडियों को बाध्य होकर न्यूनतम मूल्य (lowest price) पर भी अपने माल का विक्रय करना पड़ता है ताकि उनका खाता बराबर हो जाय । फलतः उन्हें भारी हानि होती है । ऐसी परिस्थिति मे उन्हें 'फँसा हुआ तेजडिया' या 'जाल मे फँसा तेजडिया' कहते हैं ।

वाक्य प्रयोग—

तेजडियो के जाल मे फँस जाने के कारण उन के भावो में तेजी से गिरावट आने लगी ।

पीड़ित मदडिया अथवा मदडियों का पिसना (Squeezed Bear)—

मदडिये भविष्य में भावों में गिरावट होने की आशा से पहले बायदे में विक्रय का सोदा करते हैं। उनका उद्देश्य प्रायः माल की सुपुर्दगी देना व लेना न हाकर केवल भावों के अन्तर से लाभ कमाना होता है। किन्तु जब उनकी इस बात का पता तेजडियों को लग जाता है जिन्होंने कि उनसे पहले माल क्रय कर रखा है तो वे (तेजडिये) बाद में मदडियों को माल का विक्रय करना बन्द कर देते हैं, जिसके कारण येजारे मदडियों को बाध्य होकर अधिकतम धूलियों पर भी माल का क्रय करना पड़ता है ताकि खाता बराबर हो जाय। ऐसी परिस्थिति में उसे 'पीड़ित मदडिया' या 'पिसा हुआ मदडिया' कहते हैं। फलतः उसे भारी आर्थिक हानि का सामना करना पड़ता है।

वाक्य प्रयोग—

स्थानीय रून बाजार में भावों में भारी तेजी आ जाने पर पीड़ित मदडियों को भारी हानि का सामना करना पड़ा।

अथवा

कलकत्ता चाय बाजार पर तेजडियों के हावी हो जाने पर मदडिये पीड़ित हो उठे।

तेजडिया काट (Bull Outburst)—

जब तेजडियों की यह आशा होती है कि वस्तु के भावों में निरन्तर वृद्धि होती ही रहेगी अथवा तेजी से होगी तो माँग में जोरो से वृद्धि होती है तथा भावी क्रय के सीधे भी भारी माथा में होने लगते हैं। इसे 'तेजडियों का काट', 'तेजडियों का दूट पड़ना' अथवा 'तेजडियों का उभार' कहते हैं।

वाक्य प्रयोग—

तेजडियों के काट से आज भाव नये ऊँचे स्तर पर पहुँच गये।

नोट — इस शब्द के समान मदडियों के लिए अभी कोई शब्द नहीं बना है।

सुरक्षित तेजडिया या मदी पेटे माल लेने वाला अथवा मदी के पेटे खरीदने वाला (Protected Bull)—

तेजडिया इस आशा से भावी क्रय के सीधे करता है कि भविष्य में

बढ़ने की दशा में वह पुनः बेचकर लाभ कमा लेगा। किन्तु यदि भाव गिर जाते हैं तो उसे हानि होती है। इस प्रकार वह असुरक्षित रहता है। यदि उसने मदी लगाई (Put Option) हो तो वह पूर्णतया सुरक्षित हो जायगा। अर्थात् यदि सुपुर्दगी की तिथि पर भाव गिर जाते हैं तो वह अपने बेचने के विकल्प को काम में लायगा तथा लाभ प्राप्त करेगा अन्यथा भाव बढ़ने की दशा में वह खरीद का भावी सौदा पूरा करेगा और लाभ प्राप्त करेगा।

वाक्य प्रयोग—

बाजार का रस्ख अनिश्चित हो जाने के कारण सुरक्षित तेजडिये सक्रिय हो गये।

सरक्षित मदडिया अथवा तेजी के पेटे माल बंचने वाला (Protected Bear)—

मदडिया इस आशा से भावी विक्रय के मोदे करता है कि भविष्य में मूल्य में कमी होने की दशा में वह माल को खरीद कर लाभ कमा लेगा। परन्तु यदि भाव गिरने के स्थान पर बढ़ने लग जाय तो उसे हानि होगी। अतः वह पूर्णतया असुरक्षित रहता है। यदि उसने तेजी लगाई (Call Option) हो तो वह सरक्षित मदडिया कहलायगा। ऐसी दशा में यदि सुपुर्दगी की तिथि पर भावों में गिरावट आती है तो वह विषय का भावी सौदा पूरा करके लाभ प्राप्त करेगा अन्यथा तेजी आने पर वह तेजी का विकल्प काम में लावेगा और लाभ प्राप्त करेगा।

वाक्य प्रयोग—

बाजार का रस्ख अनिश्चित हो जाने के कारण सरक्षित मदडियों का बोल-बाला हो गया।

अन्य पारिभाषिक शब्द

अतिप्रदाय (Glut)—

जब बाजार में किसी वस्तु की माँग की अपेक्षा पूर्ति अधिक होती है तो उस समय बाजार में उस वस्तु का अतिप्रदाय कहा जाता है। यह बचने माल के बाजार में होता है जबकि किसी वस्तु का देश में उत्पादन अधिक हो जाय; जैसे फसल के शुरू में। फलतः उस वस्तु के भाव काफी नीचे गिर जाते हैं।

वाक्य-प्रयोग—

पंजाब व उत्तर प्रदेश में गेहूँ की फसल अच्छी होने के समाचार मिलने पर चन्दौसी की मन्डो में अतिप्रदाय की स्थिति उत्पन्न हो गई ।

राशि पतन (Dumping)—

दूसरे देशों के बाजारों पर नियंत्रण स्थापित करने के लिए विदेशी कभी-कभी लागत मूल्य से भी कम कीमत पर माल का निर्यात करते हैं जिसके कारण आयात करने वाले देश में विदेशी प्रतिस्पर्धा के फलस्वरूप मूल्यों में भारी गिरावट आ जाती है । इस प्रकार निर्यात करने वाले देश का दूसरे बाजारों में एकाधिकार हो जाता है । बाजार की इस स्थिति को 'राशि पतन' कहते हैं । यह निर्मित वस्तु के बाजार में होता है जिसका मुख्य मूल कारण विदेशी प्रतिस्पर्धा है ।

वाक्य प्रयोग—

स्थानीय बाजार में जापान के राशि पतन के द्वारा रेखम के मूल्यों में भारी गिरावट आ गई ।

बाजार भाव (Market Quotation)—

वह कीमत जिस पर कि बाजार में सौदा किया गया है 'बाजार भाव' कहलाता है । इसका तात्पर्य उन भावों से है जो कि पत्र पत्रिकाओं में छपते हैं ।

वाक्य प्रयोग—

कपास का बाजार भाव पिछले दिन की अपेक्षा आज कुछ नरम था ।

बाजार कीमत (Market Price)—

वह मूल्य या कि बाजार में मौजूद है, अर्थात् जिस पर माँग और पूर्ति बराबर है, 'बाजार कीमत' कहलाता है ।

वाक्य प्रयोग—

बाजार कीमत में गिरावट आने से तेजहियों में घबराहट फैल गई ।

बाजार मूल्य (Market Value)—

किसी वस्तु की वह कीमत जोकि एक व्यक्ति बाजार में होने की आशा करता है, उस वस्तु का 'बाजार-मूल्य' कहलाता है । यह आवश्यक नहीं कि उस

व्यक्ति को उसी मूल्य पर वह वस्तु प्राप्त हो जाय। यह मूल्य अनुमानित होता है।

वाक्य प्रयोग—

अच्छी माँग होने पर ऐटलस साइकिल कम्पनी के अग्रे के बाजार मूल्य में वृद्धि होने लगी।

सौदेबाजी अथवा मोल तोल करना (Haggling)—

किसी वस्तु के मूल्य के सम्बन्ध में प्रस्ताव तथा दर प्रस्ताव (Counter offer) द्वारा समझौता करने की विधि को 'सौदेबाजी' अथवा 'मोल तोल' करना कहते हैं। जैसे दुकानदार धोती के दाम ६ रु० कहता है तथा ग्राहक उसको ४ रु० में माँगता है। अन्त में जाकर ५ रु० में समझौता हो जाता है।

वाक्य प्रयोग—

फुटकर व्यापार में अधिकतर मोल तोल होता है।

बदली (Switch Over)—

सौदा बराबर करने की तिथि को जब सुपुर्दगी की एक निश्चित तिथि से दूसरी भावी तिथि तक के लिए खिसका दी जाती है, तो इस परिवर्तन को 'बदली' कहते हैं। इसके लिए एक निश्चित दर से शुल्क देना पड़ता है जो कि उस दिन के बाजार भाव पर निर्भर करता है। इस शुल्क को बदले की दर कहते हैं।

वाक्य प्रयोग—

बाँदी वायदे की सुपुर्दगी की तिथि पर अचानक भारी गिरावट आ जाने से तेजडियों ने बदला करना शुरू कर दिया।

तेजडियों में काल्पनिक सौदे (Bull Rigging)—

तेजडियों में इस आशा से पहले क्रय का सौदा करते हैं कि भविष्य में मूल्य बढ़ जायेंगे जिससे कि वे बेचकर लाभ कमा लेंगे। किन्तु जब भाव नहीं बढ़ते हैं तो वे सगठित होकर बाजार में तेजी लाने के लिए आपस में काल्पनिक सौदे करना शुरू कर देते हैं। तेजडियों के इस प्रकार के सगठित सौदे करने की

विधि को 'तेजडियो के काल्पनिक सौदे' कहते हैं। इस शब्द का प्रयोग प्रायः अश बाजार में होता है।

वाक्य-प्रयोग—

सट्टे बाजार में तेजडियो ने काल्पनिक सौदे होने से भाव बढ़ने शुरू हो गये।

प्रदाय (Arrival)—

बाजार में किसी वस्तु के ताने स्टॉक के आगमन को उत वस्तु का 'प्रदाय' कहते हैं।

वाक्य-प्रयोग—

आलोच्य सप्ताह में श्री गगानगर की मन्डी में गेहूँ का प्रदाय घट्ठा रहा।

मूल्यान्तर के सौदे अथवा समन्वय के सौदे (Arbitrage Operations)—

जबकि किसी एक ही वस्तु की कीमतें भिन्न-भिन्न बाजारों में भिन्न भिन्न होती हैं तो सटोरिया कीमतों के अंतर से लाभ कमाने के लिए एक ही भुगतान तिथि के दो सौदे साथ-साथ करता है, अर्थात् जहाँ पर भाव सबसे कम होते हैं वहाँ पर खरीद का सौदा तथा जिस बाजार में भाव सबसे अधिक हो वहाँ पर विक्रय का सौदा करता है, इसको 'मूल्यान्तर के सौदे' कहते हैं।

ऐसे सौदे करते समय निम्नलिखित बातों का विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए—

- (अ) दो बाजारों में एक ही समय पर एक ही वस्तु के भावों में अन्तर होना आवश्यक है।
- (ब) भावों में अन्तर माल को एक बाजार से दूसरे बाजार में स्थानान्तरण (ले जाना) के खर्च से अधिक होना चाहिए।
- (स) क्रय व विक्रय के सौदे दोनों बाजारों में एक ही समय पर किये जाने चाहिए।
- (द) वस्तु, मात्रा व भुगतान तिथि एक ही होनी चाहिए।

वाक्य-प्रयोग—

सटोरियो द्वारा मूल्यान्तर के सौदे किये जाने के फलस्वरूप दिल्ली व बम्बई के चाँदी बाजार में भावों का अन्तर दूर हो गया।

सट्टा करना (Straddling)—

जबकि एक ही बाजार अथवा विभिन्न बाजारों में किसी वस्तु के विभिन्न वायदों के सौदे के मूल्यों में अन्तर होना है तो सटोरिया इस अन्तर से सट्टे का सौदा करके लाभ कमाने का प्रयत्न करता है इसको सट्टा करना कहते हैं। इस प्रकार वह जिस वायदे का मूल्य कम होता है उसको खरीद लेता है तथा जिस वायदे का मूल्य सबसे अधिक होता है उसको बेच देता है। अन्तर उसका लाभ होता है। (सट्टे के सौदे विभिन्न भुगतान की तिथियों के होने हैं जबकि मूल्यांतर के सौदे एक ही भुगतान तिथि के होते हैं)।

बाध्य प्रयोग—

गेहूँ के जनवरी तथा फरवरी के वायदे में २ ६० फी मम का अन्तर होने के कारण सट्टे के सौदे अधिक होने लगे।

प्रसारक (Spreader)—

जबकि एक ही बाजार में अथवा दो विभिन्न बाजारों में किसी वस्तु की विभिन्न किस्मों के मूल्यों में अन्तर होना है तो सटोरिया इस अन्तर से लाभ कमाने का प्रयत्न करने हैं—अर्थात् जिस किस्म (Quality) का मूल्य सबसे कम होता है उसको खरीद कर सबसे अधिक मूल्य वाली किस्म को बेच कर लाभ कमाने हैं। ऐसे सटोरियों को प्रसारक कहते हैं।

बाध्य प्रयोग—

सरकारी व फार्म के गेहूँ के मूल्यों में अधिक अन्तर हो जाने के कारण प्रसारकों ने बाजार पर धावा बोल दिया।

सुरक्षा के सौदे (Hedging or Hedge Contracts)—

एक सटोरिया जिसने कि वायदे का सौदा कर लिया है, भावों की सम्भावित घट बढ से होने वाले लाभ हानि को नहीं चाहता तो वह जोखिम से बचने के लिए विपरीत सौदा कर लेता है, इसको सुरक्षा का सौदा कहते हैं। जैसे मान लो राम १ ००० मन गेहूँ दर १५) ६० मन में खरीदने का सौदा कर लेता है। किन्तु बाद में उसे यह आश्चर्य का होना लगती है कि भाव शीघ्र ही १४ ६० मन हो जाएगा। इस प्रकार की सम्भावित हानि से बचने के लिए

वह फीरम विपरीत सौदा—अर्थात् १,००० मन गेहूँ दर १५ रु० मन में बेचने का सौदा कर लेगा। इस प्रकार के बेचन के सौदे को सुरक्षा का सौदा कहेंगे।

वाक्य प्रयोग—

कोरिया युद्ध की अनिश्चितता के कारण स्टोरिया ने सुरक्षा के सौदे करना प्रारम्भ कर दिया।

गर्त बणिक (Pit Trader)—

वे स्टोरिये जो कि फसल के समय अथवा चालू मौसम (Busy Season) में भारी मात्रा में क्रय अथवा विक्रय के सौदे कर लेते हैं 'गर्त बणिक व्यापारी' कहलाते हैं। ये लोग बहुत ही अनुभवी तथा विवेकशील होते हैं।

वाक्य प्रयोग—

गर्त बणिक व्यापारियों द्वारा भारी मात्रा में सौदे किए जाने से बम्बई सराफा बाजार का रुख अनिश्चित था।

मार्जिन लागू होना—

जब साराफा बाजार में माघधिक उतार चढ़ाव घटने लगते हैं तो बाजार की सुरक्षा की दृष्टि से (सट्टे के सौदों की मात्रा कम करने के लिए) बाजार के अधिकारी एक निश्चित दर से प्रत्येक सौदे के साथ साथ स्वयं जमा करना अनिवार्य कर देते हैं, इसको 'मार्जिन लागू होना' कहते हैं। फलतः सट्टे के सौदे कम हो जाते हैं जिससे भावों में अधिक उतार पड़ाव न होकर बाजार स्थिर होन लगता है। जने बम्बई सराफा बाजार में वहाँ के बुलियन ऐसोसियेशन ने यह नियम बना रखा है कि जब कभी भी सोने के भाव में प्रारम्भ के भाव से कम से कम ५ रु० प्रति तोला की वृद्धि अथवा गिरावट हो जाय तो क्रेता (वृद्धि की दशा में) अथवा विक्रेता (गिरावट की दशा में) को खरीदो हुई (तेजी की दशा में) या बिक्री हुई (मन्दी की दशा में) मात्रा पर ५ रु० प्रति ताले के हिसाब से ऐसोसियेशन में अनिवार्य रूप से जमा कराने होंगे।

वाक्य प्रयोग—

देहली सराफा बाजार में सोने के भावों में भारी गिरावट के कारण मार्जिन लागू हो गया।

वैकल्प (Option)—

वायदे के सोदो के अन्तर्गत किये जाने वाले क्रय और विक्रय में हानि और लाभ की मात्रा असीमित होती है। अतः सटोरिये अपनी हानि को सीमित करने के लिए वैकल्पित सोदे करते हैं।

वैकल्प किसी वस्तु को एक निश्चित मात्रा में, निश्चित भाव पर तथा निश्चित समय में खरीदने अथवा विक्रय करने का अधिकार है। इस अधिकार को एक निश्चित शुल्क देकर प्राप्त किया जा सकता है। इस शुल्क को 'वैकल्प शुल्क' (Option money) कहते हैं। यह शुल्क प्रति मन की दर से अथवा प्रचलित बाजार भाव का कुछ प्रतिशत होता है। जिसने अधिक भावों के उतार चढ़ाव की आशा होगी, इस शुल्क की दर उतनी ही अधिक होगी। जो व्यक्ति यह अधिकार प्राप्त करता है उसे वैकल्प धारक (Option holder) तथा जो व्यक्ति अधिकार देता है उसे 'वैकल्प व्यापारी' अथवा 'विक्रेता' कहते हैं। वैकल्प धारक को यह अधिकार प्राप्त होता है कि चाहे तो वह अधिकार का प्रयोग करे अथवा नहीं, किन्तु शुल्क का रुपया वापिस नहीं मिलेगा। संक्षेप में लाभ चाहे जितना हो सकता है किन्तु हानि शुल्क की रकम तक ही सीमित रहती है।

वैकल्पिक सोदे (Option dealings)—

ये सोदे निम्न चार प्रकार के होते हैं।

(१) तेजी लगाना या तेजी विकल्प अथवा क्रय विकल्प (Call option)—जब एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति से एक निश्चित शुल्क देकर यह अधिकार प्राप्त करता है कि वह कोई वस्तु एक निश्चित मात्रा में, निश्चित भाव पर, निश्चित तिथि तक खरीदे अथवा नहीं। इस प्रकार के अधिकार को 'तेजी लगाना' या 'तेजी विकल्प' कहते हैं। यह अधिकार अधिप्य में तेजी की आशा रखने वाले सटोरिये (तेजडिबे) ही खरीदते हैं। अतः अधिकार के प्राप्त करने वाले को तेजी वाला' कहते हैं। इसके कारण माँग अधिक हो जाती है तथा भावों में वृद्धि होने लगती है।

उदाहरण—

मान लो, दाम ५० नए पैसे प्रति मन के हिसाब से शुल्क देकर १०० मन गेहूँ दो दिन में दर १४ रु० की मन के हिसाब से तेजी का विकल्प प्राप्त करता है। अब भाव १४ ५० रु० हो जाता है। ऐसी अवस्था में वह विकल्प का प्रयोग करेगा, अर्थात् १४ रु० मन के हिसाब से गेहूँ खरीद कर १४.५० रु० के भाव पर बेच देगा। इस प्रकार उसको ५० रु० का सकल लाभ तथा २५ रु० का शुद्ध लाभ (२० रु०—२५ रु० शुल्क का ५० = २५ रु०) होगा। यदि भाव १४ रु० अथवा इससे कम होगा तो वह विकल्प का प्रयोग नहीं करेगा।

वाक्य प्रयोग—

स्थानीय कपास बाजार में तेजी लगाने वालों का जोर होने के कारण कपास के भाव बढ़ने लगे।

मदी लगाना या मदी विकल्प अथवा विक्रय विकल्प (Put Option)—

जब एक व्यक्ति दूसरे व्यक्ति से (निश्चित शुल्क देकर) यह अधिकार प्राप्त करता है कि वह कोई वस्तु (निश्चित) का, एक निश्चित मात्रा में, निश्चित भाव पर, निश्चित तिथि तक विक्रय करे अथवा नहीं। इस प्रकार को अधिकार को 'मदी लगाना' या 'मदी विकल्प' कहते हैं। यह अधिकार भविष्य में मन्दी की आशा रखने वाले सटोरिये (मददिये) ही प्राप्त करते हैं। वह व्यक्ति जोकि निश्चित शुल्क प्राप्त करके इस प्रकार का अधिकार देता है 'मदी खाने वाला' कहलाता है। इसके कारण भावों में गिरावट होने की आशा अधिक हो जाती है।

वाक्य प्रयोग—

बम्बई सराफा बाजार में तेजदियों का जोर होने से मदी लगाने वाले घात थे।

मजराना लगाना अथवा तेजी-मदी लगाना (Double Option)—

कभी कभी यह निश्चित नहीं हो पाता कि बाजार के भावों में तेजी आवेगी अथवा मन्दी, किन्तु अनुमान यह होता है कि भावों में परिवर्तन अवश्य

होगा। ऐसी स्थिति में सटोरिया दो विकल्प, अर्थात् तेजी व मदी एक साथ लगा देता है जिसको कि 'नजराना' अथवा 'दुहरा विकल्प' कहते हैं। इस अधिकार का शुल्क भी दुगुना (double) होता है।

नजराना लगाने वाला एक निश्चित शुल्क देकर यह अधिकार प्राप्त करता है कि वह निश्चित मात्रा में, निश्चित वस्तु, निश्चित भाव पर तथा निर्धारित समय में—

(अ) चाहे तो खरीद ले,

(ब) चाहे बेच ले,

(स) चाहे दोनों में से किसी भी अधिकार का प्रयोग न करे।

नजराना लगाने वाला व्यक्ति भाव बढ़ने पर तेजी का विकल्प तथा गिरने पर मदी का विकल्प काम में लावेगा। परन्तु भावों के स्थिर रहने की दशा में वह दोनों में से किसी भी विकल्प का प्रयोग नहीं करेगा। जितना भावों में अधिक परिवर्तन होगा, उसको उतना ही अधिक लाभ होगा। हानि विकल्प प्राप्त करने के शुल्क तक ही सीमित होती है।

वाक्य प्रयोग—

सटोरिया द्वारा नजराना लगा देने पर बाजार का रख अनिश्चित हो गया।

अथवा

बाजार के भावों में भारी उतार चढ़ाव की आशा होने पर सटोरियो ने तेजी से नजराना लगाना प्रारम्भ कर दिया।

घट बढ़ लगाना (Gale Option)—

जब एक सटोरिया यह देखता है कि तेजी, मदी अथवा नजराने के विकल्प को लगाना उचित नहीं है क्योंकि इनमें समय सीमित होता है तथा भावों में परिवर्तन अधिक दिनों में होने की सम्भावना है तो वह एक विशेष प्रकार के विकल्प का प्रयोग करता है जिसको कि 'घट बढ़ लगाना' कहते हैं।

घट बढ़ लगाने वाला (एक निश्चित शुल्क देकर) निश्चित वस्तु को उस तिथि के बाजार भाव से अधिक अथवा कम पर (जैसा पहिले तय किया गया हो) खरीदने या बेचने (अथवा नहीं) का अधिकार प्राप्त कर लेता है। दूसरे

शब्दों में बाजार के प्रचलित भाव से कम अथवा अधिक पर नजराने के लिए किए गये सौदों को 'घट बढ के सौदे' कहते हैं। नजराने का मुख्य तत्त्व समय होता है जबकि घट-बढ में मूल्य (price)। इसमें अधिकार देने वाले (घट बढ खाने वाले) की जोखिम कम होती है।

वापस प्रयोग—

आलोच्य सप्ताह में भावों के स्थिर रहन के कारण घट-बढ लगाने वाले अपने अधिकार का प्रयोग न कर पाके।

अभ्यासार्थ प्रश्न

निम्नलिखित शब्दों का अर्थ समझाइये—

(१) मन्दडिया, (२) तेजडिया, (३) पक्का तेजडिया, (४) तेजडियों का प्राधान्य, (५) सुरक्षा के सौदे, (६) मूल्यान्तर के सौदे, (७) तेजी की मनोवृत्ति या धारणा, (८) मन्दडियों का घावा, (९) तेजडियों की कटान, (१०) नजराना, (११) तेजडियों का सपर्ष, (१२) उठाव, (१३) तेजडियों के हथकड़े, (१४) ईकल्पित सौदे।

—(राजस्थान, इन्टर बायर्स १९५४-१९६०)

अध्याय ३

बाजार समाचारों के अध्ययन की विधि

(How to study Market Reports)

बाजार समाचार पढ़ने वाले की सफलता उसके अध्ययन की विधि पर निर्भर करती है। सर्वश्रेष्ठ तरीका वह है जिसके द्वारा पढ़े वाला दिये गये अवतरण (बाजार समाचार) में से सबसे उत्तम तत्त्व निकाल कर अपने दिमाग में रख लेता है तथा बाद में उसकी स्पष्ट विवेचना करता है। अतः बाजार समाचारों को बड़े ध्यान से तथा विस्तृत रूप से पढ़ना चाहिए। इनमें पारिभाषिक शब्दों के साथ साथ कुछ ऐसे शब्दों का भी प्रयोग किया जाता है जिनका अर्थ आप नहीं जानते। ऐसी स्थिति में बाजार समाचारों को कई बार (तीन या चार बार) पढ़ना चाहिए जिससे कि उनका अर्थ स्वतः ही समझ में आ जाय। यदि इस पर भी उन शब्दों का अर्थ समझ में नहीं आये तो कोई विशेष चिन्ता की बात नहीं है क्योंकि हमारा उद्देश्य बाजार समाचार का पूर्णतया रूपान्तर करना नहीं, बल्कि केवल भाव (idea) समझना है ताकि उसकी सरल शब्दों में व्याख्या की जा सके। भली प्रकार समझने के लिए बाजार समाचारों को पढ़ते समय निम्नलिखित सूचनाओं को ज्ञात करने का प्रयत्न करना चाहिए :—

(१) स्थान तथा तिथि (Place & Date)—बाजार समाचार कौन से स्थान से लिया गया है ? यदि हो सके तो तारीख भी मालूम करनी चाहिए।

(२) किस्म (Type)—इसके लिए निम्न बातें मालूम करनी होती हैं—

(प्र) वस्तु (Commodity) बाजार समाचार में कौन सी वस्तु का वन्य-विषय होता है ?

(ब) अवधि—बाजार समाचार दैनिक, साप्ताहिक, पाक्षिक (fortnight), मासिक और वार्षिक होते हैं। अतः जिस बाजार समाचार का अध्ययन किया जा रहा है उसकी अवधि क्या है ?

(३) स्वर (Tone)—बाजार का प्रारम्भ में रुख क्या था ? यदि दुरु के भाव दिये गये हो तो रुख के साथ प्रारम्भिक भाव (opening quotations) देना अनिवार्य है। कभी-कभी बाजार समाचारों में तुलनात्मक कथन भी दिया गया होता है, जैसे कल की अपेक्षा आज बाजार में रगत (तेजी) थी। बाजार का रुख बदलाने के लिए निम्नलिखित शब्द प्रयोग में आते हैं :—

स्थिर रुख—टढ़, मजबूत, समान, सामान्य आदि।

ऊँचा रुख (तेजी)—जोरदार, गरम, तेजोन्मुख, आशावादी, प्रगतिशील, उत्तममुखी, प्रतिश्रियावादी, रगतदार, तेज, जोशपूर्ण, उत्साहवर्द्धक, सबल, मजबूत, टढ़, खुश, विश्वास की भावना (confidence), चमक, साहस, शिखर आदि शब्द ऊँचे रुख के प्रतीक हैं।

नीचा रुख (मदी)—ढोला, नरम, मन्दोन्मुख, निराशावादी, क्षान्त, हताश, घवा हुआ, फीका, सुस्त, निर्बल, उत्साहहीन, कमजोर, मलिन, गिरा हुआ, हारा हुआ, रगहीन, तसा, आदि शब्द बाजार समाचार के नीचे रुख को बतलाते हैं।

अनिश्चित रुख—हिचकिचाहट, शकालु, डाँवाडोल, विचलित, शका आदि शब्द बाजार के अनिश्चित रुख के सूचक हैं।

(४) प्रवृत्ति (Tendency)—यह बाजार समाचार का सबसे प्रमुख अंग है। इसमें यह मासूम करना पड़ता है कि बाजार की प्रवृत्ति तेजी की ओर है या मंदी की ओर, धयवा अनिश्चित। भावों में परिवर्तन होने; अर्थात् तेजी या मदी के क्या कारण हैं ? बाजार की प्रवृत्ति ऊँची अथवा नीची, चढ़ती हुई या गिरती हुई, शिखर पर या गले पर, आशावादी अथवा निराशावादी, स्थिर अथवा अस्थिर, सख्त या मुलायम, गरम या नरम, तेजोन्मुख अथवा मन्दोन्मुख

आदि किसी भी तरह की हो सकती है। इसमें बाजार की वर्तमान दशा मालूम करनी पड़ती है।

(१) व्यापार की प्रवृत्ति (Nature of Business)—बाजार में तैयारी के सौदे होते हैं या वायदे के अथवा दोनों प्रकार के सौदे होते हैं। साधारणतया प्रत्येक वस्तु बाजार में तैयारी तथा वायदे—दोनों प्रकार के सौदे होते हैं। इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि यह सूचना केवल वस्तु बाजार के लिए ही मालूम की जाती है, पूँजी-बाजार के लिए नहीं।

(२) मात्रा (Volume of Business)—व्यापार किस मात्रा में हुआ, कम या अधिक? यदि बाजार की प्रवृत्ति मन्दी, अनिश्चित, अथवा अस्थिर होगी तो व्यापार की मात्रा भी कम होगी। इसके विपरीत बाजार की प्रवृत्ति तेजोमुख, दृढ़ होने पर व्यापार की मात्रा घण्टी होती है। अतः व्यापार की मात्रा का सीधा सम्बन्ध बाजार समाचार की प्रवृत्ति (Tendency) से होता है, जब तक कि इसके विपरीत कोई अन्य बात स्पष्टतया न कही गई हो।

(३) बाजार का भाव (Market Quotations)—कुछ बाजार समाचारों में शुरू से अन्त तक विभिन्न समय के भावों का वर्णन होता है। जैसे गेहूँ १५ रु०, १५ रु० ४ आना, १४ रु० ६ आना। इसका अर्थ यह हुआ कि शुरू के भाव १५ रु० मन थे, बीच में भाव १५ रु० ४ आना मन हो गया तथा गेहूँ का बन्द भाव १४ रु० ६ आना था। बाजार किस भाव पर बन्द हुआ? कुल उतार-चढ़ाव कितने रु० अथवा नए पैसे के हुए? यह बातें बाजार के भाव मालूम करने के लिए होती हैं।

(४) भविष्यवाणी (Forecast)—भविष्य में भाव बढ़ेंगे या घटेंगे, यह निष्कर्ष बाजार खुलते समय के भाव अथवा रुख, बन्द होने के समय के भाव तथा दिन भर के उतार चढ़ाव को देख कर निकाला जाता है। लेखक अन्त में अपना अनुमान लिखता है।

नोट—यह आवश्यक नहीं है कि प्रत्येक बाजार समाचार से उपयुक्त सभी बातें एकत्रित की जा सकें। किन्तु फिर भी जहाँ तक सम्भव हो अधिक

से अधिक सूचनाओं के एकत्रित करने का प्रयत्न करना चाहिए । सुविधा के लिए इन सूचनाओं को एक तालिका के रूप में बाँट पन्ने (Rough page) पर प्रस्तुत किया जा सकता है ताकि समय की बचत हो तथा व्याख्या में भी सुगमता हो । व्याख्या करने के पश्चात् इसको काट देना चाहिए ।

उदाहरण—

बम्बई २० जून—सटोरियों द्वारा कोई दिशचस्पी न लिए जाने के कारण आज भी बम्बई सर्राफे में कारोबार अनुत्प्रेक्षणीय रहा । भावों में सीमित-स्तर उतार चढ़ाव हुआ जो इस बात का सूचक है कि कारोबार साधारण सा रहा ।

(१) स्थान तथा तिथि	बम्बई, जून २०, १९६०
(२) किस्म	सराफा बाजार, सोना चांदी, दैनिक
(३) क्ल	साधारण खुला ।
(४) प्रवृत्ति	अनिश्चित, बहुत कम परिवर्तन क्योंकि सटोरियों शान्त थे ।
(५) प्रकृति	तैयारी तथा वायदा दोनों प्रकार का व्यवसाय ।
(६) मात्रा	व्यापार साधारण ।
(७) भाव	× × ×
(८) भविष्य वाली	भावों के गिरने की सम्भावना है ।

बाज़ार समाचारों की व्याख्या करने की विधि

(How to explain Market Reports)

परीक्षा में दिये गये बाज़ार समाचारों पर विद्यार्थियों से दो प्रकार के प्रश्न पूछे जाते हैं—(क) निम्नलिखित गद्यांशों का अर्थ सरल भाषा में लिखिए । (ख) निम्नलिखित में से रेखांकित शब्दों को सरल भाषा में समझाइए । यहाँ पर हम दोनों तरीकों को समझाने की विधियाँ उदाहरण सहित, अलग अलग प्रस्तुत करते हैं ताकि विद्यार्थियों को व्याख्या करते समय किसी भी प्रकार की कठिनाई न हो—

(क) सरल भाषा में लिखने की विधि—चूँकि यह एक व्यावहारिक विषय है अतः विद्यार्थियों को अधिक से अधिक अभ्यास करना चाहिए । किसी भी अवतरण (Passage) को सरल भाषा में लिखने समय निम्नलिखित बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिए—

(1) सर्व प्रथम इस पुस्तक के तृतीय अध्याय में बतलाई गई पढ़ने की विधि के अनुसार बाएँ पन्ने (rough page) पर एक तालिका तैयार कीजिए जिसमें पहिले उदाहरण में दी गई समस्त बातों का उल्लेख होना चाहिए ।

(11) अवतरण में जितने भी पारिभाषिक शब्द दिये गये हों, उनके स्थान पर समान सरल शब्द खोज कर निकालिए, जैसे तेजोन्मुख = तेजी । यहाँ पर आपको इन शब्दों की पूर्ण रूप से व्याख्या करने की आवश्यकता नहीं है । आपको तो सिर्फ सक्षिप्त रूप में अर्थ बतलाना है ।

(iii) दिये गये अवतरण को बढा कर सिमिए । इस सम्बन्ध में पृष्ठों की संख्या निर्धारित नहीं की जा सकती क्योंकि यह तो अवतरण पर निर्भर करती है । साधारणतया व्याख्या एक पृष्ठ से लेकर दो पृष्ठ (page) तक की हो सकती है । किन्तु यदि अवतरण बहुत छोटा है, जैसा कि अध्याय ३ के उदाहरण में दिया गया है तो एक पृष्ठ (page) ही पर्याप्त होगा । केवल सरल शब्दों का ही प्रयोग कीजिए ताकि एक अनपढ़ आदमी (जिसने बाजार समाचारों का नाम तक भी न सुना हो, सरलता से समझ सके) ।

(iv) जो कुछ भी घाप लिख उसका कारण मासूम करने का प्रयत्न कीजिए । यदि कारण नहीं दिया गया हो तो घाप अपने पास से जोड़ सकते हैं, जैसे—‘भाव तजोन्मुख खुले’ इस वाक्य की व्याख्या इस प्रकार की जायगी—भाव खुलते समय तेज थे क्योंकि खंरीदने वाले, अधिक तथा बेचने वाले कम थे, या माँग की अपेक्षा पूर्ति कम थी ।

(v) बार्ड पन्ने (rough page) पर व्याख्या तैयार कीजिए तथा इसको मूल अवतरण (Original passage) से मिलाइए । कही ऐसा न हो कि कोई मुख्य बात लिखने से रह गई हो अथवा कोई अनावश्यक बात लिख दी गई हो । व्याख्या करते समय सदैव मन में यह विचार रखिए कि हमारा उद्देश्य दिए गए अवतरण को बहुत ही सरल भाषा में लिखकर समझाने का है ।

(vi) पूर्ण सन्तुष्टी हो जाने पर इसको साफ पृष्ठ (fair page) पर उतार दीजिए तथा बाद में rough proof को काट देना चाहिए ।

उदाहरण न० १—

निम्नलिखित को सरल भाषा में समझाये—

बम्बई २२ जून—आज प्रारम्भ में सोने काबदे में अच्छा लाभ हुआ जो इस बात को प्रगट करता था कि सोने के स्टॉक की कमी है । बाद में अनाधिकृत सोने की आपूर्ति के भय से तैयार बाजार के व्यापारियों द्वारा विकवाली की गई, जिसके फलस्वरूप प्रारम्भिक लाभ खत्म हो गया । कारोबार मामूली रहा व बाजार का रुख स्थिर था ।

पढ़ने की विधि (rough work)—

(१) स्थान व तारीख	बम्बई, २२ जून
(२) किस्म	सराफा बाजार, दैनिक
(३) रुख	प्रारम्भ में तेजी, क्योंकि स्टॉक में कमी है ।
(४) प्रवृत्ति	गिरावट की ओर, क्योंकि अनाधिकृत सोने के आने का भय था ।
(५) प्रकृति	हाजिर व वायदा दोनों प्रकार के सौदे होते हैं ।
(६) मात्रा	साधारण रही ।
(७) बन्द भाव	× × ×
(८) भविष्य वाली	विशेष परिवर्तन की आशा नहीं है ।

नोट—उचित प्रकार से अभ्यास करने के पश्चात् उपर्युक्त तालिका बनाने की जरूरत नहीं पड़ेगी।

उत्तर—

यह अवतरण बम्बई सराफा २२ जून की दैनिक रिपोर्ट (समाचार) में से लिया गया है।

आज प्रारम्भ में सोना वायदा तेज था; अर्थात् भावों में वृद्धि हुई, इसका कारण बाजार में सोने का कम स्टॉक होना है, जबकि माँग अधिक है। भावों में वृद्धि होने से यह आशा की जाने लगी।

कानूनी सोना बाजार में विक्रेते के लिए आयगा जिसके कारण भावों में गिरावट आना स्वाभाविक ही है। इस स्थिति का लाभ तैयार बाजार के व्यापारियों ने सोने को बेचकर उठाया। परिणामस्वरूप भावों में गिरावट आई। इस प्रकार नुरु में जो कुछ भी वृद्धि हुई थी वह समाप्त हो गई तथा भावों में स्थिरता आ गई। बाजार की प्रवृत्ति स्थिर है। बाजार के इस भाग में तैयारी व वायदे दोनों प्रकार के सौदे होते हैं। प्रारम्भ में व्यापार की मात्रा ठीक थी किन्तु बाद में भाव गिर जाने से व्यापार की मात्रा कम हो गई। भावों में कोई उल्लेखनीय परिवर्तन होने की सम्भावना नहीं है।

उदाहरण न० २—

निम्नलिखित को सरल भाषा में समझाइये—

बम्बई १ मार्च—“सप्ताहान्त में केन्द्रीय ससद में वित्त मन्त्री के इस वचन के कारण कि भारत सरकार सोने की खुले बाजार में फिलहाल विकवाली करने का कोई इरादा नहीं रखती है, बायदे के भावों की यह गिरावट एक मई, परन्तु तैयारी में सुधार आ गया। उस दिन सप्ताह भी अच्छी रही।”

पढ़ने की विधि (rough work)—

(१) स्थान व तारीख

बम्बई, मार्च १।

(२) किस्म

सराफा बाजार, दैनिक।

(३) रुख

प्रारम्भ में मन्दा था।

(४) प्रवृत्ति

तेजी, क्योंकि वित्तमन्त्री के अनुसार सरकार का विचार सोना खुले बाजार में बेचने का नहीं है।

(५) प्रकृति

तैयारी तथा बायदा, दोनों तरफ के सौदे होते हैं।

(६) मात्रा

व्यापार की मात्रा अच्छी रही।

(७) बन्द भाव

× × ×

(८) भविष्य वाली

बायदे में सुधार होगा क्योंकि तैयारी में माँग अधिक है।

नोट—अवतरण को समझाने के बाद इसको काट देना चाहिए क्योंकि यह rough work है। अभ्यास करने के पश्चात् विद्यार्थियों को इसकी आवश्यकता नहीं पड़ेगी।

उत्तर—

यह अवतरण बम्बई सराफा बाजार १ मार्च के दैनिक समाचार में से लिया गया है।

प्रारम्भ में बाजार में सोने के भाव गिर रहे थे। इसका कारण यह था कि लोगों को यह आशा थी कि केन्द्रीय सरकार रिजर्व बैंक के द्वारा सोना

वेचनेवाले ; अतः रख मन्दी की ओर था । किन्तु सप्ताह के अन्त में केन्द्रीय वित्त-मन्त्री के द्वारा ससद में इस बात की घोषणा की गई कि अभी सरकार का विचार खुले बाजार में सोना बेचने का नहीं है । परिणामस्वरूप इसका प्रत्यक्ष प्रभाव बायदे के भावों पर पड़ा जिसमें भावों की गिरावट तुरन्त रुक गई । तयारी के बाजार में व्यापारियों ने सोने का क्रय करना शुरू कर दिया, फल-स्वरूप भाव बढ़ने लगे । इस प्रकार बाजार की प्रवृत्ति तेजी की ओर हो गई । बाजार में हाजिर (ready) व बायदा दोनों के सौदे होते हैं । व्यापार की माना अच्छी रही क्योंकि बाजार में माँग अच्छी थी । यह भाशा की जाती है कि भविष्य में सोने के बायदे के भावों में भी तेजी आयगी, क्योंकि हाजिर भाव तेजोन्मुख हैं ।

(ख) मोटे शब्दों को समझाने की विधि—

पूर्ण अवतरण को समझाने की अपेक्षा मोटे शब्दों अथवा वाक्यों को समझाना सरल है । शब्दों को समझाने के साथ साथ यह भी बताना चाहिए कि उस शब्द का प्रयोग किस रूप में किया गया है । इसके लिए पहिले तथा बाद का वाक्य पढ़िये, फिर उसका अर्थ आसानी से समझ में आ जायगा । यदि कोई नया पारिभाषिक शब्द है जिसका कि अर्थ आपको मालूम न हो तो भी धैर्य मत खोइए, क्योंकि आपको सिर्फ उसका भाव (idea) समझना है । इसके लिए निम्न उदाहरण प्रस्तुत किए जाने हैं :—

उदाहरण न० ३—

निम्नलिखित में से मोटे शब्दों को समझाइये—

कच्चे पटसन के बाजार चुप पड़े हुए हैं, कारोबार बहुत ही थोड़ा है और खरीदार हर खरीदारी के बाद दाम घटाने की फिक्र में है । बारदाने के बाजार की दुर्बलता के कारण मिलें कोई दिलचस्पी नहीं ले रही हैं । जिसके फलस्वरूप पटसन के व्यापारियों में घबराहट हो गई है ।

बाजार चुप पड़े हुए हैं—बाजार शान्त है, अर्थात् सौदे नहीं हो रहे हैं ।

कारोबार बहुत ही थोड़ा है—व्यापार की मात्रा सीमित है ।

बारदाने के बाजार—यह और वोरियो के बाजार को बारदाना बाजार कहते हैं ।

दुबलता के कारण—चूँकि बारदाना बाजार में माँग नहीं है ; अतः भाव गिरने की सम्भावना है ।

मिलें .. . नहीं ले रही हैं—भाव गिरने के कारण मिलें कच्चे पटसन की माँग नहीं कर रही है ।

घबराहट हो गई है—व्यापारी सौदा करने को तैयार नहीं हैं क्योंकि बाजार अनिश्चित है ।

उदाहरण नं० ४—

निम्न में से मोटे शब्दों को समझाइये—

सरकार द्वारा तिलहन के निर्यात सम्बन्धी नीति की घोषणा के पूर्व बाजार में अनेक अटकलबाजियाँ लगाई जा रही थी तथा बाजार में अनियमित उतार-चढ़ाव रहा । बाजार बन्द होते समय निराशा की भावना रही ।

अटकलबाजियाँ—तिलहन बाजार का कोई निश्चित स्तर न होने के कारण भावों के विषय में व्यापारियों के विभिन्न विचार थे । कुछ व्यापारियों का विचार था कि भावों में वृद्धि होगी तथा कुछ का विचार था कि भावों में गिरावट आवेगी । ये विचार केवल कल्पनाओं पर ही आधारित होने थे, इनको अटकलबाजियाँ कहते हैं । ऐसी स्थिति में भाव परिवर्तन अफवाहों के आधार पर होते हैं ।

अनियमित उतार-चढ़ाव—भाव स्थिर नहीं थे, कभी तेजी आती थी तो कभी गिरावट ।

निराशा की भावना—भन्दी का वातावरण रहा, अंश कम थे तथा विक्रेता अधिक ।

उदाहरण नं० १

निम्नलिखित में मोटे शब्दों को समझाइये :—

धम्कई १६ जनवरी—बाज केवल दो घंटे ही कारोबार हुआ । कई बायदे में सीमित उतार-चढ़ाव हुआ जो कि थोड़े कारोबार को प्रयत्न करता था ।

मंदडियों की पटान तथा सटोरियों की खरीदारी के कारण भाव कायम रहे । डिलीवरी का समय निकट आने के कारण कारोबार में सावधानी बरती जाने लगी । ऊँचे स्तर पर मुनाफा वसूली की प्रवृत्ति पाई जाती थी । तैयार बाजार की मजदूत खबरो के फलस्वरूप घायदों में चमक आ गई । १०,००० गाँठों का कारोबार हुआ । तैयार बाजार बन्द रहा ।

कारोबार हुआ—बाजार में व्यवसाय (अथ विक्रय) हुआ ।

सौमित उतार चढ़ाव—कीमतों में परिवर्तन बहुत ही कम मात्रा में हुए ।

मन्दडियों की पटान—मन्दी वालों की आशा के विपरीत मूल्य घटने की अपेक्षा बढ़ने लगते हैं जिससे वे घबरा जाते हैं और अपना सौदा बराबर करने के लिए ऊँचे मूल्य पर खरीदते हैं । इसे मन्दडियों की पटान कहते हैं ।

सटोरियों की खरीदारी—तेजी वाले भविष्य में भाव बढ़ने की आशा से क्रय के सौदे कर रहे थे ।

डिलीवरी.....बरती जाने लगी—घायदे के सौदों की अन्तिम तिथि निकट आ जाने के कारण तेजी वाले तथा मदी वाले बहुत ही होशियारी से क्रय-विक्रय का सौदा कर रहे थे ।

ऊँचे स्तर.....वसूली की प्रवृत्ति—जब तेजी वालों ने देखा कि भाव अब और अधिक नहीं बढ़ेंगे तो उन्होंने मान बेचकर लाभ कमाना शुरू कर दिया ।

घायदों में चमक आ गई—घायदे के भावों में तेजी आ गई जिसके कारण सौदे अधिक होने लगे ।

भाव-सम्बन्धी अवतरण

उदाहरण न० ६—

निम्नलिखित अवतरण को सरल भाषा में समझाइये :—

हाफुड— मेहँ कल बन्द भाव ३८, खुला ३६,

४-०, ३-५, ३-११-६ खरीदार ।

बना (तैयार) २-१३, भादो २-१०, शान्त ।

उत्तर—

यह अवतरण हापुड अनाज मदी की दैनिक रिपोर्ट में से लिया गया है। बाजार के इस भाग में गेहूँ और चने का क्रय-विक्रय होता है। दोनों के भाव ६० आ० पा० में दिये गये हैं।

गेहूँ कस ३ ६० ८ आ० फी मन के भाव पर बन्द हुआ था। भाज के खुलते समय का भाव ३ ६० ६ आ० फी मन था। सबसे उच्चतम भाव ४ ६० मन रहा। नीचे में ३ ६० ५ आ० मन का भाव —

आ० ६ पा० था। इन भावों से *Standard Transactions*—

बाजार में बाज सुधो (speculators) के द्वारा ही किए जाते हैं। इस भावों में परिवर्तन मूल्यों का भुगतान भविष्य में तब ही जाने वाली तिथि अच्छी मात्रा में है। इनकी मात्रा हाजिर खरीदों से कहीं अधिक होती है।

बाजार चले की पद्धति इस प्रकार है :—

(अ) दलालों तथा व्यापारियों द्वारा लाइसेंस प्राप्त करना—उत्पत्ति बाजार में केवल उसके सदस्यगण ही व्यापार कर सकते हैं। अन्य व्यक्ति (जो विपणि के सदस्य नहीं हैं) सदस्यों द्वारा ही व्यापार कर सकते हैं। इसके लिए उन्हें सदस्यों की कुछ कमीशन देना पड़ता है। अतः सर्व प्रथम प्रत्येक व्यक्ति को बाजार का सदस्य बनने के लिए निश्चित शुल्क जमा करके लाइसेंस प्राप्त करना पड़ता है तथा बाजार के नियमानुसार उनको जमानत के रूप में एक निश्चित धन-राशि भी जमा करनी पड़ती है। बाजार के दो भाग होते हैं। प्रथम व्यापारी (Jobbers) जो एक निश्चित धन-राशि जमा करके व्यापार करने का कार्ड (Trading Card) प्राप्त करते हैं तथा द्वितीय दलाल (Brokers) जो कि लाइसेंस प्राप्त करते हैं तथा दूसरों के लिए व्यवहार करते हैं जिसके लिए उनको एक निश्चित मात्रा में दलाली (brokerage) मिलती है।

(ब) अनुबंधों का पंजीयन (Registration of Contracts)—ग्राहकों से आदेश प्राप्त करके दलाल उसे अपनी साधारण नोट बुक में लिख लेता है। प्रत्येक दलाल के पास यह द्वारा दी गई एक छपी हुई पुस्तक भी

अध्याय ५

उत्पत्ति बाजार के बाजार समाचारों

सीमित उतार-चढ़ाव—मध्ययन्त्र २२ २४

मन्दियों की पटाम—मन्दी वाली क. जाशा क. १८

अपेक्षा बढ़ने लगते हैं जिससे वे घबरा जाते हैं और अप^{ports} के लिए ऊँचे मूल्य पर सरोदते हैं। इन्हे मन्दियों की पटाम कहते हैं

सटोरियों की खरीदारी—तेजी वाले भविष्य में भाव बढ़ने के क्रय के सौदे कर रहे थे।

हिलीबरो.....बरती जाने लगी—बायदे के खोदों की अन्तिम तिथि निकट आ जाने के कारण तेजी वाले तथा बंदी वाले बहुत ही होशियारी से क्रय-विक्रय का सोचा कर रहे थे।

ऊँचे स्तर.....बसूती की प्रवृत्ति—जब तेजी वाली में देखा कि भाव घबरा, और अधिक नहीं बढ़ेगे तो उन्होंने मान बेचकर लाभ कमाना शुरू कर दिया।

बायदों में अमक आ गई—बायदे के भावों में तेजी आ गई जिसके कारण सौदे अधिक होने लगे।

भाव-सम्बन्धी अवतरण

उदाहरण नं० ६—

निम्नलिखित अवतरण को सरल भाषा में समझाइये :—

हाफुड— मेहँ कल बन्द भाव ३-८, खुला ३-८,

४-०, ३-५, ३-११-६ : खरीदारी

बना (हैयार) २-१३, भावो २-१०, अन्त १

व्यवहार करने की विधि (Methods of Dealings)—

संगठित उत्पत्ति बाजारी में व्यवहार दो प्रकार से किया जाता है—

(१) हाज़िर या तत्कालीन सौदे (Ready Transactions)—

उन सौदों को कहते हैं जिनकी सुपुर्दगी सौदा होने के साथ साथ ही हो जाती है और मूल्य का भुगतान भी प्रायः तुरन्त ही किया जाता है। इस प्रकार के सौदों की भाँति प्रायः यथार्थ व्यापारी, उद्योगपति, उपभोक्ताओं तथा गध्यस्थों द्वारा की जाती है।

(२) भावी या वापदे के सौदे (Forward Transactions)—

ये प्रायः सटोरियों (speculators) के द्वारा ही किए जाते हैं। इस प्रकार के सौदों तथा मूल्यों का भुगतान भविष्य में तय की जाने वाली तिथि पर किया जाता है। इनको भावी हाज़िर सौदों से कहीं अधिक होती है। व्यवहार करने की पद्धति इस प्रकार है :—

(अ) दलालों तथा व्यापारियों द्वारा लाइसेन्स प्राप्त करना—उत्पत्ति बाजार में केवल उसके सदस्यगण ही व्यापार कर सकते हैं। अन्य व्यक्ति (जो विशेष के सदस्य नहीं हैं) सदस्यों द्वारा ही व्यापार कर सकते हैं। इसके लिए उन्हें सदस्यों को कुछ कमीशन देना पड़ता है। अतः सर्व प्रथम प्रत्येक व्यक्ति को बाजार का सदस्य बनने के लिए निश्चित शुल्क जमा करके लाइसेन्स प्राप्त करना पड़ता है तथा बाजार के नियमानुसार उनको जमानत के रूप में एक निश्चित धन-राशि भी जमा करनी पड़ती है। बाजार के दो भाग होते हैं। प्रथम व्यापारी (Jobbers) जो एक निश्चित धन-राशि जमा करके व्यापार करने का कार्ड (Trading Card) प्राप्त करते हैं तथा द्वितीय दलाल (Brokers) जो कि लाइसेन्स प्राप्त करते हैं तथा दूसरों के लिए व्यवहार करते हैं जिसके लिए उनको एक निश्चित मात्रा में दलाली (brokerage) मिलती है।

(ब) अनुबंधों का पंजीयन (Registration of Contracts)—

नाहको से आदेश प्राप्त करके दलाल उसे अपनी साधारण नोट बुक में लिख लेता है। प्रत्येक दलाल के पास सध द्वारा दी गई एक छपी हुई पुस्तक भी

होती है जिसके प्रत्येक प्ररूप (form) की तीन प्रतियाँ होती हैं । बाद में दलाल उस पुस्तक पर व्यवहार लिखता है (अपनी साधारण नोट बुक की सहायता से) तथा उस पर सम्बन्धित पक्षों के हस्ताक्षर भी करा लेता है । इन तीन प्रतिलिपियों में से एक प्रतिलिपि क्र्रेता को, दूसरी विक्रेता को तथा तृतीय अपने पास प्रमाण के हेतु रखता है ।

प्रत्येक उत्पत्ति बाजार के नियमानुसार दलाल को विपणि (Market) के कार्यालय में एक पर्ची (slip) पर पूर्व दिन के अपने समस्त भावी व्यवहारों की सूची प्रति दिन भेजनी पड़ती है । इसकी दो प्रतियाँ भेजी जाती हैं—एक प्रति सदस्य द्वारा तथा द्वितीय दलाल द्वारा । इनकी जाँच उत्पत्ति बाजार के कार्यालय में होती है तथा उसके बाद उन व्यवहारों का प्रसविदों के रूप में रजिस्ट्रेशन कर दिया जाता है । तब उस सौदे को पक्का सौदा मान लिया जाता है ।

(ग) अन्तर राशि (Margin Money)—प्रसविदों के रजिस्ट्रेशन के समय प्रत्येक सदस्य को उत्पत्ति बाजार के नियमानुसार एक निश्चित धन-राशि जमा करवानी पड़ती है, जिन 'अन्तर राशि' (Margin Money) कहते हैं । यह अन्तर-राशि घटा बड़ी के समय विनिमय की क्षतिपूर्ति के हेतु एक प्रत्याभूति (Security) के रूप में रहती है । भिन्न भिन्न बाजारों में अन्तर-राशि जमा करने की दर भिन्न भिन्न होती है, जो साधारणतया ५० नये पैसे से लेकर १२५ नये पैसे तक होती है ।

(द) व्यवहार की वस्तुओं की इकाइयाँ तथा सुपुर्दगी के महीने—भिन्न-भिन्न बाजारों में व्यवहार की वस्तुओं की इकाइयाँ भिन्न-भिन्न होती हैं । उदाहरणार्थ हापुड गेहूँ बाजार में एक मन ८२.३ पौंड का होता है जबकि लायलपुर व दिल्ली में ८२.३६ पौंड का मन होता है । इसी प्रकार चावल का बोरा बम्बई में १६८ पौंड का तथा मद्रास में १६४ पौंड का होता है ।

भावी प्रसविदों प्रायः दिसम्बर, मार्च, मई आदि महीनों के किये जाते हैं और प्रत्येक प्रसविदा सुपुर्दगी के महीने (Month of Delivery) के नाम से पुकारा जाता है, जो विभिन्न बाजारों में भिन्न-भिन्न होते हैं, जैसे—बम्बई में

जनवरी, मई, दिसम्बर तथा कलकत्ते में मई और दिसम्बर । उत्तरी भारत में सुपुर्दगी के महीने विक्रेता सम्बन्ध के अनुसार निश्चित किये जाते हैं, जैसे—अपाइ, फाल्गुन आदि । निश्चित तिथि पर भुगतान करना तथा पाना, विक्रेता तथा क्रेता दोनों का अधिकार है । किन्तु यदि विक्रेता के पास सुपुर्दगी की तिथि से पहिले ही माल आ जाता है तो वह क्रेता से प्रार्थना करके सुपुर्दगी आदेश (Delivery order) प्राप्त कर उसको माल भुगतान की तिथि से पहले भी दे सकता है । इसी प्रकार क्रेता भी विक्रेता से निश्चित तिथि से पूर्व ही सुपुर्दगी देने की प्रार्थना कर सकता है, जिसे माँग आदेश (Demand order) कहते हैं ।

(६) अनुबन्ध का प्रपत्र (Form of Contract)—भावी प्रसविदे कुछ शर्तों के आधार पर किये जाते हैं, जिनका उल्लेख उस अनुबन्ध प्रपत्र में होता है जिनके आधार पर ये व्यवहार किये जाते हैं, ये शर्तें सभी को मान्य होती हैं । आपसी मतभेद पच फँसले द्वारा ठय होते हैं ।

(१) भारत के कुछ प्रमुख बाजार—

(१) रई—बम्बई* रई विनिमय बाजार, बंगाल, कानपुर ।

(२) गैहूँ—हावुड विनिमय बाजार*, लायलपुर, गगानगर, हाथरस, बम्बई, बिल्ली ।

(३) जूट—कलकत्ता,* कानपुर, देहली ।

(४) तिलहन—बम्बई,* कलकत्ता, कानपुर तथा मद्रास ।

(५) चावल—देहरादून, कलकत्ता ।

उदाहरण न० १—

निम्नलिखित को सरल भाषा में समझाइये—

न्यूयार्क कपास बाजार मजबूत चेप्टर से प्रारम्भ हुआ । मार्च की स्थिति तीन बिन्दु अधिक रही । विदेशी आदेशों के कारण भावों में मजबूती बढ़ी ।

* भारत के सबसे प्रमुख बाजार है । अतः यदि अवतरण में बाजार का नाम न दिया गया हो तो नोट देकर इनका नाम लिखा जा सकता है ।

किन्तु अन्त में कमजोरी दिखाई देने लगी क्योंकि लिवाल में शिथिलता दिखाई देने लगी और बाजार मन्दोन्मुखी दिखाई दिया ।

—(राजस्थान इन्टर कॉमर्स १९५८)

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण न्यूयार्क कपास बाजार के दैनिक समाचार में से लिया गया है ।

शुरु में रुई बाजार तेज खुला क्योंकि माँग अधिक थी तथा पूर्ति कम । फलतः मार्च के वायदे के भाव तीन बिन्दु अधिक हो गये । विदेशों से रुई की माँग होने के कारण भावों में और वृद्धि हुई । किन्तु बाद में सटोरियों ने सोचा कि भाव उच्चतम शिखर पर पहुँच चुके हैं, इसलिए अब और अधिक नहीं बढ़ेंगे । अतः उन्होंने रुई को बेचना शुरू कर दिया । खरीदारों ने भावों की गिरावट की आशा में खरीद के सीदे करना बन्द कर दिया जिसके परिणाम स्वरूप बाजार की प्रवृत्ति मन्दी की ओर हो गई ।

बाजार के इस भाग में तैयारी व वायदे दोनों के सीदे होते हैं । प्रारम्भ में तेजी के कारण व्यापार अच्छी मात्रा में हुआ किन्तु बाद में बाजार का दख भदा हो जाने के कारण व्यापार की मात्रा भीमित हो गई । बाद में प्रदाय अधिक हो जाने से यह आशा की जाती है कि रुई के भावों में और गिरावट आवेगी ।

उदाहरण न २—

निम्नलिखित अवतरण को सरल भाषा में समझाइये—

तेल मू गफली की हफ्तद्वी में वनस्पति तेल के भाव में तबदीली नहीं हुई । पनघट का भाव २३।।), जवान २३।।), लोटख २६।—), कशती २२।।=), वनसदा २२।।) था । साथ वाले शान्तो में खरीदारों कम थी । स्टॉक काफी है । आशा है कि कुछ दिन बाद वनस्पति बाजार में रौनक आयगी ।

—(राजस्थान इन्टर कॉमर्स १९५६)

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण वनस्पति बाजार की दैनिक रिपोर्ट (समाचार) में ले लिया गया है ।

प्रारम्भ में वनस्पति का खूब मन्दी की ओर था क्योंकि माँग कम थी । घासचराय की बात यह थी कि तेल मू गफली के भावों में वृद्धि हो जाने पर भी वनस्पति के भाव ज्यों के त्यो रहे, अर्थात् वनस्पति के भावों पर कोई प्रभाव नहीं हुआ, यद्यपि यह मू गफली के तेल से ही बनते हैं । इसका मुख्य कारण यह था कि—(१) बाजार में वनस्पति का भारी स्टॉक मौजूद था, तथा (२) देश के अन्य भागों से वनस्पति की माँग बहुत ही सीमित थी । इसके कारण बाजार की प्रवृत्ति भी मन्दीमुख हो रही । विभिन्न कम्पनियों द्वारा निर्मित वनस्पति तेलों के पूरे टिन के भाव इस प्रकार थे—पनघट २३।।), जवात २३।।), लोटस २६।-), कश्मीरी २२।।), वनसदा २२।।) इत्यादि । बाजार में तैयारी व वापदे दोनों प्रकार के सौदे होते हैं । व्यापार सीमित मात्रा में हुआ । आशा की जाती है कि भविष्य में वनस्पति तेलों के भावों में वृद्धि होगी क्योंकि मू गफली के तेल के भाव बढ़ चुके हैं ।

व्याहरण न० ३—

निम्नलिखित अवतरण को सरल भाषा में समझाइये —

जिन्स बायदों में सीमित कारोबार में थोड़ी दृढ़ता थी । कपास के सिवाय बाजार थोड़ा मजबूत खुला, मगर समर्थन के अभाव से शीघ्र ही भावों में मुलायमी आ गई । तैयार बाजार के मजबूत समाचारों के बावजूद वापदे भुलापम खुलकर सीमित उतार-चढ़ाव में घूमने के बाद मुनाफा बसूली के कारण नीचे बन्द हुए । अनाज बायदे बत बन्द भाव से मन्दे बन्द हुए किन्तु गुड बायदा में बिकनाल सटोरियों की पबराहट, कटान तथा उस्ताह जनक खरीद से वृद्धि हुई ।

—(राजस्थान इस्टर कॉमर्स १९५६)

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण बम्बई उत्पात्ति बाजार की दैनिक रिपोर्ट (समाचार) में ले लिया गया है । बाजार के इस भाग में कपास, अनाज तथा गुड का व्यवसाय होता है ।

प्रारम्भ में कपास को छोड़कर अन्य वस्तुओं में बाजार का रुख तेजी की ओर था। कपास में सटोरियों को मन्दी की आशा थी। किन्तु बाद में सटोरियों ने माल का क्रय करना बन्द कर दिया क्योंकि उन्होंने देखा कि भावों में काफ़ी वृद्धि हो चुकी है, अतः अब और वृद्धि नहीं होगी। इसलिए उन्होंने लाभ कमाने के लिए माल का विक्रय करना शुरू कर दिया जिसके कारण बाजार की प्रवृत्ति मन्दी की ओर हो गई। फलतः तैयार बाजार में तेजी होते हुए भी अनाज बायदे के भाव मन्दे बन्द हुए। इसके विपरीत गुड़ बाजार में सटोरियों को तेजी की आशा थी जिसके कारण वे क्रय के सौदे कर रहे थे। बाजार में तेजी आ जान के कारण मदड़ियों में भारी बबराहट फैल गई तथा अपना सौदा बराबर करने के लिए उन्होंने भी क्रय के सौदे करना शुरू कर दिया जिसके परिणामस्वरूप गुड़ बायदे के भावों में निरन्तर वृद्धि होने लगी। बाजार में तैयारी व बायदा दोनों प्रकार के सौदे होते हैं। कपास व अनाज में माँग कम तथा भावों में सीमित उतार-चढ़ाव होने से व्यापार की मात्रा सीमित थी, किन्तु गुड़ में मदड़ियों द्वारा क्रय के सौदे किये जाने पर व्यापार की मात्रा अच्छी हो गई।

यह आशा की जाती है कि भविष्य में कपास व अनाज के भावों में और गिरावट आवेगी क्योंकि बायदा मन्दा था। किन्तु गुड़ के भावों में तेजी आवेगी क्योंकि सटोरियों का रुख तेजी की ओर था।

नोट—इस अवतरण में यह मान लिया कि यह बम्बई वस्तु बाजार में से लिया गया है।

उदाहरण न० ४—

प्रश्न—निम्नलिखित में से मोटे शब्दों को पूर्णतया समझाइये —

मदड़ियों की पटान तथा तेजड़ियों की खरीदारी के कारण भाव बढ़े पर डिलीवरी का समय निकट आने के कारण कारोबार में सावधानी बरती जाने लगी। ऊँचे स्तर पर मुनाफा बसूसी की प्रवृत्ति पाई जाती थी। तैयार बाजार की मजबूत खबरो के फलस्वरूप बायदों में चमक आ गई।

—(राजस्थान इन्टर कॉमर्स १९४५)

उत्तर—

मन्दडियों की पटान—मन्दडियो इस भाषा से भावी विक्रय का सोदा करते हैं कि भविष्य में भावा में गिरावट आ जायगी। अतः वे पुन क्रय करके लाभ कमा लेंगे। किन्तु भावों में गिरावट के स्थान पर तेजी आ जान के कारण उनको विश्वास होकर ऊँचे भावों पर क्रय का सोदा करना पड़ता है ताकि खाता बराबर हो जाय। इस प्रकार उनको हानि होती है। इसको मन्दडियों की पटान कहते हैं।

तेजडियो—वे सटोरिये जो तेजी की भाषा से पहिले क्रय का तथा बाद में विक्रय का सोदा करते हैं, तेजडिय कहलाते हैं। इनका जोर हो जान से भावों में तेजी आती है।

मुनाफा बमूली—जब सटोरिये यह देखते हैं कि भावों में प्रव और वृद्धि नहीं होगी तो वे पहिले कम मूल्य पर खरीदे हुए माल को बेचना प्रारम्भ कर देते हैं जिसको मुनाफा बमूली कहते हैं।

तैयार बाजार—बाजार का वह भाग जिसमें प्रसविदा होने के साथ साथ तुरन्त माल की सुपुर्दगी देना अथवा लाना पड़ती है, तैयार बाजार कहलाता है।

बमक प्रा गई = तेजी प्रा गई।

उदाहरण न० १—

प्रश्न—निम्नलिखित खण्ड में मोटे टाटप की पत्तियों तथा शब्दों का-
विश्लेषण कीजिए—

बाजार सुस्त तथा अधिक मुतायम रहा क्योंकि बाघरा बाजार में बाजार के इवाने वाले परिकल्पित तौरों का तथा विमर्शकों के अभाय का जोर रहा।

—(Rajasthan Pre. University Examination, 1960)

उत्तर—

सुस्त तथा अधिक मुतायम रहा = बाजार का रुख मन्दी का रहा।

बाघरा बाजार—बाजार का वह भाग जिसमें भावी क्रय विक्रय के सोदे होते हैं, बाघरा बाजार कहलाता है। यहाँ पर सटोरियो का उद्देश्य वास्तविक

माल की सुपुर्दगी लेना व देना न होकर सिर्फ भावों के अन्तर से लाभ कमाना होता है ।

परिकल्पित सौदे—वे सौदे जोकि हानि की मात्रा को सीमित करने के लिए किये जाते हैं, परिकल्पित सौदे कहलाते हैं । इन सौदों के अन्तर्गत सौदा करने वाला एक विशेष अधिकार प्राप्त करता है जिसका कि प्रयोग करना उसकी इच्छा पर निर्भर होता है ।

निर्यातकों के अभाव—वे व्यापारी जोकि माल को विदेशों में भेजने के लिए क्रय करते हैं, निर्यातक कहलाते हैं । बाजार में उनका अभाव था ; अर्थात् कमी थी ।

उदाहरण न० ६—

प्रश्न—निम्नलिखित में से मोटे शब्दों को समझाइये ।

बम्बई के बाजार में अब तक रुई के भावों में गिरावट का रुख था, किन्तु जापान द्वारा दिलचस्पी लेने के कारण वहाँ भी भाव सुधर गये । आई० सी० सी० फरवरी कॉन्ट्रैक्ट खूब हुए पेशेवरों का खोलवाला था ।

उत्तर—

गिरावट का रुख था—मन्दी की आशा थी ।

दिलचस्पी—खरीद के सौदे करने से ।

भाव सुधर गये—भावों में कुछ वृद्धि हुई ।

आई० सी० सी० (I. C. C.)—बम्बई रुई बाजार में वायदे के सौदों को आई० सी० सी०, अर्थात् इन्डियन कॉटन कॉन्ट्रैक्ट कहते हैं । सरकारी आज्ञा के अनुसार बम्बई में रुई के वायदे के सौदे केवल फरवरी, मई और अगस्त के महीनों के लिए ही किए जा सकते हैं ।

पेशेवरों—जिन सटोरिया का मुख्य व्यवसाय सट्टा करना ही होता है, पेशेवर ही कहलाते हैं ।

अभ्यासार्थ प्रश्न

१—निम्नलिखित अवतरणों में मोटे शब्दों को सरल भाषा में समझाइये-

(अ) इस सप्ताह तेंपारों के बाजार अधिकांश में पड़ रहे और भावों में बहुत कम घट बढ़ हुई। लेकिन चायों के बाजारों में अच्छी मन्दी हुई। कई सप्ताह के बाद तेज हुए कुछ चोट खाकर परेशान माखूम दिये। क्या मुड़, क्या चादी और क्या बारदाना—सभी के भाव गिरे और कुछ हद तक तेजड़ियों का बढ़ाव हुआ।
—(राजस्थान इटर न्यूज १९५४)

(ब) दिसम्बर २६ जनवरी को प्रारम्भ में सब्जियों की जहाँ-तहाँ पटान के कारण कई बायदों में स्थिरता रही किन्तु बाद भी तेजड़ियों की लगातार बढ़ाव के कारण उसके भाव गिर गये। कारोबार लगभग २४,००० गांठों का रहा।

(कारोबार = व्यवसाय)

(स) चायों के बाजारों में इस सप्ताह बहुत मन्दी आई। मन्दी वाले बाजारों पर हावी रहे और उनके दबाव के कारण भाव बराबर गिरते गये। कुछ समय के लिए इस खबर पर उभारा गया था कि उत्तर प्रदेश को अन्य प्रदेशों के साथ मिलाकर केन्द्रीय सरकार एक तोहफा खुला गेहूँ का क्षेत्र बनाने जा रही है, लेकिन इस अफवाह में सार न होने के कारण भाव फिर गिर गये।

(उभारा गया = भावों में वृद्धि हुई)

(द) दिल्ली ३ जनवरी, १९५५। आज हाजिर बाजार में दुतरफा रुख रहा*। कारोबार अच्छा था और मालों की सामग्री जमान की सुविधा ठीक होने से उत्पत्ति पर थी। गेहूँ फार्म क्वालिटी जोकि कई दिनों से खामोशी से मजबूत चला आ रहा था, आज माँग बृद्ध घटने से मुतायय रहा। परन्तु दवा गेहूँ में मिला की भारी खरीद से स्टॉक में कमी होने के बाद आज भी मजबूती रही।

(दुतरफा रुख = कभी तेजी व कभी मन्दी)

२—निम्नलिखित को सरल भाषा में समझाइये—

(1) गत कुछ दिनों में रुई बायदे के भावा में जो तेजी आ रही थी वह समयन के अभाव में आज स्थिर न रह पाई और प्रारम्भिक मजबूती के बाद मंदी का स्वरु आ गया। कलकत्ते के एक प्रमुख सटोरिये की बिकवाली पर स्थानीय मर्दडियो ने बाजार को कसना* प्रारम्भ कर दिया। परिणामस्वरुप भाव ५ रु० गिर गये और तेजडियो ने घबराकर कटान शुरू की, जिसके कारण बाजार बन्द होते समय २ रु० और गिर गये। किन्तु तैयार बाजार की सक्रियता जारी रही। —(राजस्थान इटर कामर्स १९५४)

*कसना प्रारम्भ कर दिया = नियन्त्रण स्थापित करना शुरू कर दिया।

(11) कलकत्ता २० मई। कच्चे पटसन का बाजार न केवल खामोश रहा किन्तु वह पूर्वस्तर पर ही रहा। मिलों ने बहुत कम खरीदारी की, क्योंकि बेचुम्मा (बिक्रेताभा) द्वारा मागे गए ऊँचे दाम देन को तैयार नहीं थी। इसके विपरीत बेचू बिकवाली के लिए विशेष रूप से उत्सुक नहीं थे, क्योंकि स्थानीय बाजारों में इस समय कच्चे पटसन की माग कम हो रही है। इसका परिणाम यह हुआ कि नई फमल का थोड़ा सा कारोबार इन भावों पर हुआ।

(111) तेजडियो की कटान के कारण आज रुई बायदों के भाव और गिरे। समयन न मिलने के कारण भाव गिरते गये, किन्तु निम्नतम भावों पर कुछ मुनाफालोरो ने पटान की, जिससे बंद होने समय वे थोड़ा सुधर गये।

(1१५) घालोच्य सप्ताह में बम्बई की अच्छी खबरो के फलस्वरुप कलकत्ता चाबल बाजार में तेजडियो को प्रोत्साहन मिला। प्रारम्भ में अच्छी प्रगति हुई किन्तु बाद में हिचकिचाहट की भावना पैदा हो गई और भावों ने लडखडाना प्रारम्भ कर दिया। लेकिन बाजार में खरीद की दिलचस्पी के कारण भाव नीचे नहीं गिर सके।

(४ आज बम्बई में १॥ वजे निम्न भाव रहे—

रुई —जरीला मार्च ६९० रुपये, कलवा बंद भाव ६९० रुपये, नीचे गिरा ६८५ रु०, विजय अप्रैल ८२० रु० के आस पास।

—(रा० यू० १९५७)

अध्याय ६

निर्मित वस्तु बाजार के समाचारों का अध्ययन

(Study of Manufactured Goods Market Reports)

भारत के प्रमुख उत्पाद बाजार—

- (१) सूती कपड़ा —बम्बई*, कलकत्ता, अमृतसर, कानपुर, देहली, अहमदाबाद, नागपुर, मद्रास और इन्दौर ।
- (२) पटसन का सामान, (वारदाना, बोरे व सूतली आदि)— कलकत्ता*, कानपुर तथा देहली ।
- (३) धीनी तथा घुड़ :—कानपुर*, बरेली, मेरठ, मुजफ्फर नगर आदि ।
- (४) चाय —कलकत्ता* आसाम ।
- (५) खालें (Hides & Skins) :—आगरा, कानपुर मद्रास ।
- (६) विभिन्न तेल—बम्बई, कलकत्ता, कानपुर तथा मद्रास आदि ।

उदाहरण न० १—

प्रश्न—निम्नलिखित अवतरण का अर्थ सरल भाषा में समझाइये —
गत सप्ताह पटसन के सामान के बाजार में प्राग्भ्र में तो कमजोरी रही किन्तु अन्त में मन्दाडियों की पटान के कारण उनके रस्ख में स्थिरता आ गई ।

* भारत के सबसे प्रधान बाजार है, अर्थात् यदि अवतरण में बाजार का नाम न दिया गया हो तो नीचे नोट (foot note) देकर बाजार का नाम लिख देना चाहिए, जैसे—चाय के क्षेत्र में 'कलकत्ता बाजार' ।

विदेशी कारोबार न होने और कच्चे बाजार का रख खामोश होने के कारण मंगलवार तक बाजार का रख दबा रहा । निराश तेजदियो ने कटान प्रारम्भ कर दी जिसके फलस्वरूप और कमजोरी आ गई ।

—(राजस्थान इटर कामर्स १९६०)

• उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण कलकत्ता पटसन बाजार की साप्ताहिक रिपोर्ट में से लिया गया है ।

शुरु में पटसन के सामान के बाजार का रख मन्दी की ओर था । परन्तु बाद में बाजार की प्रवृत्ति तेजी की ओर हो गई जिसके कारण मन्दी वालों को घबराकर अपना सौदा बराबर करने के लिए क्रय का सौदा करना पड़ा । परिणामस्वरूप बाजार में दृढता आ गई । किन्तु यह तेजी अल्पकालीन ही रही क्योंकि विदेशों द्वारा पटसन की माँग नहीं थी तथा कच्चे पटसन की भी माँग न होने के कारण सटोरियों की मन्दी की धारणा हो गई । फलतः सटोरियों (तेजी वालों) ने अपना सौदा बराबर करने के लिए माल का बेचना शुरू कर दिया, जिसके कारण बाजार में फिर से मन्दी का वातावरण उत्पन्न हो गया । बाजार में संमारी व बायदे दोनों प्रकार के सौदे होते हैं । बीच में व्यापार की मात्रा अच्छी थी । यह आशा की जाती है कि पटसन के सामान के भावों में और गिरावट आयेगी क्योंकि तेजी वालों ने विक्रय के सौदे करना शुरू कर दिया है ।

नोट—उपयुक्त अवतरण में यह मान लिया गया है कि यह कलकत्ता बाजार से लिया गया है क्योंकि वह पटसन के सामान के क्षेत्र में भारत का सबसे प्रमुख बाजार है ।

उदाहरण नं० २—

प्रश्न—निम्नलिखित अवतरण का अर्थ सरल भाषा में कीजिये ।

आलोच्य सप्ताह में पटसन के सामान के बाजार में खामोशी रही । सप्ताह के उत्तरार्द्ध में टाट पर से निर्यात कर खत्म कर दिये जाने की आशा के कारण कुछ मजबूती आई परन्तु बजट के बाद जो कारोबार हुआ उससे

पता चलता है कि टाट पर निर्यात-कर स्वल्प न किये जाने के कारण बाजार को निराशा हुई ।

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण कलकत्ता के बारदाने बाजार की साप्ताहिक रिपोर्ट में से लिया गया है ।

प्रारम्भ में बाजार मन्दोन्मुख खुला । परन्तु सप्ताह के अन्तिम दिनों में बाजार की प्रवृत्ति तेजी की ओर हो गई क्योंकि सटोरियों को यह भासा हो गई कि टाट पर से निर्यात कर हटा लिया जावगा । यदि टाट से निर्यात कर हटा लिया जाय तो विदेशों में माज सस्ता पड़ेगा जिसके कारण विदेशों से माज की माँग अच्छी हो जाना स्वाभाविक ही है । फलतः सटोरियों ने टाट खरीदना शुरू कर दिया । परन्तु बजट में निर्यात कर जारी रखन की घोषणा की गई जिसके कारण सटोरियों को हानि हुई तथा अन्त में बाजार का रस मन्दी की ओर हो गया । बाजार के इस भाग में प्रायः वायदे के सौदे होते हैं । व्यापार की मात्रा सीमित रही क्योंकि बाजार में मन्दी की धारणा थी । यह भासा की जाती है कि भविष्य में भावों में और गिरावट आवेगी क्योंकि टाट पर से निर्यात कर नहीं हटाया गया है ।

उदाहरण न० ३—

प्रश्न—निम्नलिखित अवतरण को सरल भाषा में समझाइये । गूड के वायदे के बाजार में काम-काज अच्छे स्तर पर हो रहा है । इस समय फागुन का भाव (१५/-) है जो कि सप्ताह का सबसे नीचा भी है । गत बृहस्पतिवार के दिन (१६-) बिक कर अन्त में (१५।।।३)॥ रह गया था । इस सप्ताह (१६-) से ऊँचा नहीं बिका ।

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण गूड बाजार की साप्ताहिक रिपोर्ट में से लिया गया है ।

बाजार चन्द होते समय फागुन के महीने में दी जाने वाली सुपुर्दगी के सौदे १५ ह० ५ आ० प्रतिमन की दर से हुए । यह भाव सप्ताह भर में सबसे नीचे भाव थे । इससे यह स्पष्ट हो जाता है कि अन्त में बाजार की प्रवृत्ति

मन्दी की ओर थी। पिछले बृहस्पतिवार के दिन भाव १६-१) तक पहुँच गये। ये सप्ताह भर के सबसे ऊँचे भाव थे। भावों में वृद्धि हो जाने से सटोरियों ने मुनाफा वसूली के सौदे करना शुरू कर दिया, अर्थात् लाभ कमकर माल का विप्रय करना शुरू कर दिया जिसके परिणामस्वरूप भाव १५।।२)॥ हो गये अर्थात् भावों में ३)॥ की मन की गिरावट आ गई। भाव निरन्तर गिरते हुए अन्त में १५।-१) बन्द हुए। इस प्रकार कुल मिलाकर सप्ताह भर में भावों में १२ आन की मन का उतार-चढ़ाव हुआ। बायदे के सौदे काफी माना में हुए। यह आशा की जाती है कि भविष्य में कुछ के भावों में और गिरावट आवेगी क्योंकि बाजार में विक्रेताओं का जोर है।

उदाहरण न० ४—

प्रश्न—मोटे शब्दों की व्याख्या कीजिए।

कलकत्ता ३१ दिसम्बर। आलोच्य वर्ष में कच्चे पटसन और पटसन के सामान के बाजारों का रुख सामोश रहा और भावों का रुख मुख्यतः सटोरियों की कार्यवाही से प्रभावित रहा। विदेशों की पूछताछ, मिलों के पास स्टॉक जमा होने, कच्चे पटसन तथा पटसन के सामान में सट्टेबाजी, कच्चे पटसन की विप्री में उत्पादकों की कठिनाई और अन्य तत्त्वों ने भावों के उतार चढ़ाव पर प्रभाव डाला।

उत्तर—

बाजारों का रुख रहा—मन्दी की धारणा से बाजार शान्त रहा।

सटोरियों की कार्यवाही—सटोरियों द्वारा रुप विक्रय के सौदे किया जाना।

विदेशों की पूछताछ—विदेशों से माँग।

उतार-चढ़ाव—भावों के परिवर्तन।

उदाहरण न० ५—

प्रश्न—मोटे शब्दों को सरल भाषा में समझाइए।

बम्बई ३१ मार्च। परन्तु बाद में स्थानीय कपड़ा बाजार में ऊँचे हुए पोते वालों की बेच तथा तैयार माल की खपत कम होने के कारण बाजार दूट गया। साथ ही यह मन्दी रेशम बाजार को भी ले बँठी।

उत्तर—

ऊँचे हुए पोते वाली = जब भाव बढ़ने के स्थान पर गिरने लगते हैं तो ऐसी परिस्थिति में तेजी वाली को बाध्य होकर बिक्रय का सौदा करना पड़ता है ।

सपत कम = कम भाग ।

बाजार टूट गया = बाजार में भारी मन्दी आ गई ।

बाजार को भी से बँठी = बल बाजार में मन्दी आ जाने से रेशम बाजार में भी मन्दी आ गई क्योंकि एक बाजार का प्रभाव दूसरे बाजार पर पड़ता है ।

अभ्यासार्थ प्रश्न

१—निम्नलिखित अवतरणों का अर्थ सरल भाषा में समझाइये ।

इस सप्ताह वायदा और हाजिर अन्य ढाल मार्केट में काफी उतार-चढ़ाव हुआ जबकि हाजिर मार्केट मजबूत रहा । वायदा बाजार में भाव मदड़ियों की बिकवाली से और तेजड़ियों को कटान से गिरते चले गये । कारोबार दोनों में सन्तोषजनक था और हाजिर बाजार में खरीददारी अच्छी-खासी रही ।

—(रा० पू० १९५७)

२—मोटे शब्दों को पूर्णतया समझाइए—

इस सप्ताह तयारी के बाजार अधिकांश में पड़े रहे और भावों में बहुत कम घट बढ़ हुई । लेकिन वायदे के बाजारों में अच्छी मदी हुई । कई सप्ताह के बाद तेजड़ियों कुछ चोट खाकर परेशान भावूम बिए । क्या कुछ, क्या चाँदी और क्या धारदाना—सभी के भाव गिरे और कुछ हद तक तेजड़ियों का कटान हुआ ।

—(रा० पू० १९५४)

३—मोटे शब्दों को पूर्णतया समझाइए—

मदड़ियों की पटान के तथा तेजड़ियों की खरीददारी के कारण भाव बढ़े पर दिल्लीवरी का समय निकट आने के कारण कारोबार में सावधानी बरती जाने लगी । ऊँचे स्तर पर मुनाफा वसूली की प्रवृत्ति पाई जाती थी । तयार बाजार की मजबूत खबरी के फलस्वरूप वायदों के चमक आ गई ।

—(रा० पू० १९५५)

४—निम्न अवतरण को सरल भाषा में समझाइये :—

तेल मूगफली की हृग्ददी में वनस्पति के भाव में सबदीली नहीं हुई । पनघट का भाव २३ रु० ८ आ०, जवान २३ रु० ८ आ०, लोटस २६ रु० ५ आ०, कश्ती २२ रु० १० आ०, वनसदा २२ रु० ३ आ० था । साथ वाले प्रान्तों में खरीददारी कम थी । आशा है कि कुछ दिन बाद वनस्पति तेल बाजार में रीनक आयेगी ।
—(रा० यू० १६५६)

५—निम्नलिखित अवतरणों में से भोटे शब्दों की व्याख्या कीजिए—

कलकत्ता, १६ दिसम्बर । बायदा बाजार में स्टोरियों की खरीददारी के फलस्वरूप पटसन के सामान में धुरु के कारोबार में तेजी आई लेकिन बन्द होते समय मुनाफा घसूली के कारण भावों में गिरावट आई । विदेशों के साथ कारोबार नहीं हुआ बताया जाता । टाट तैयार रु० ४२'२० और बी० टिक्स रु० ११०'२० तक ऊँचे गये और क्रमशः रु० ४१'६६ और १०६'७५ पर बन्द हुए । अप्रैल जून टाट का रु० ४१'६६ और बी० टिक्स का रु० १०८'५० पर कारोबार हुआ ।

अध्याय ७

सराफा-बाजार समाचारों का अध्ययन

(Study of Bullion Market Reports)

भारत के कुछ प्रमुख सराफा बाजार—

बम्बई,* कलकत्ता, दिल्ली, अमृतसर, कानपुर आदि ।

उदाहरण नं० १—

प्रश्न—निम्नलिखित अवतरण का अर्थ सरल भाषा में समझाइये ।

देश के आन्तरिक भागों की बिकवाली के कारण वायदे में कमजोरी आ गई । जिस बाजार की कमजोरी का भावना घर प्रतिकूल प्रभाव पड़ा । भाव नीचे खुले और अधिक स्टॉक वाली की कटान तथा मन्दियों के बहाव के फलस्वरूप वे तेजी से नीचे गिर गये । चांदी की सहानुभूति तथा अनधिकृत सोने की आमद के भय के कारण सोने में गिरावट आ गई ।

—(राजस्वान इन्टर कामर्स १९६०)

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण बम्बई सराफा बाजार की दैनिक रिपोर्ट में से लिया गया है ।

शुरू में सटोरियों द्वारा अधिक विक्रय के सौदे किये जाने के कारण वायदे के भाव नीचे खुले । बाजार में माँग की अपेक्षा पूर्ति अधिक थी । जिस बाजार

*प्रमुख बाजार है ।

मे भी मन्दी का वातावरण था । भावो मे गिरावट आ जाने से वे व्यक्ति जिनके पास भारी मात्रा मे स्टॉक था, घबरा गये और हानि से बचने के लिये विक्रय का सौदा करने लगे । स्थिति से मन्दी वालो ने पूरा पूरा लाभ उठाया तथा यह सोचकर कि भविष्य मे और गिरावट आवेगी, उन्होंने भी माल का बेचना शुरू कर दिया । परिणामस्वरूप बाजार की प्रवृत्ति मन्दी की ओर हो गई तथा भावो मे तेजी से गिरावट आई । एक बाजार का प्रभाव दूसरे बाजार पर पड़ता है, अतः चाँदी के भावो मे गिरावट आने तथा गैर-कानूनी रूप से पाकिस्तानी सोना आ जाने के भय से सोने के भावो मे भी गिरावट आ गई । बाजार मे अधिकांश वायदे के सौदो मे व्यवसाय किया गया । मन्दी वालो के जोर के कारण व्यापार की मात्रा साधारण रही । यह आशा की जाती है कि भविष्य मे सोने व चाँदी के भावो मे और गिरावट आवेगी क्योंकि पूर्ति की अपेक्षा मांग कम है ।

नोट—यह मान लिया गया है कि यह अवतरण बम्बई सराफा बाजार की रिपोर्ट मे से लिया गया है ।

उदाहरण न० २—

प्रश्न—निम्नलिखित अवतरण का अर्थ सरल भाषा मे समझाइये ।

मन्दियों की पटान के कारण सराफा वायदा आज भी मजबूत रहा । भारतीय लोक-सभा मे मृत्यु कर विधेयक प्रस्तुत किये जाने से सोने ने बाजार का नेतृत्व अपने हाथ मे ले लिया ।

चाँदी वायदा मजबूती के साथ खुला और मन्दियों की पटान के कारण उसने प्रगति की, लेकिन बाद मे सटोरियों की बिकवाली तथा तयार माल की बिक्री के कारण उसमे मामूली गिरावट आ गई । अधिक आमद भी बन्द होते समय कमजोरी का एक कारण था । —(राजस्थान इन्टर कामर्स १९५६)

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण बम्बई सराफा की दैनिक रिपोर्ट मे से लिया गया है ।

प्रारम्भ मे सोने व चाँदी के वायदे के सौदो के भाव दृढ़ खुले क्योंकि मन्दी-वालो की आशा के विपरीत भावो मे तेजी आ जाने से घबराहट फैल गई ।

इसलिए हानि को कम करने के लिये उन्होंने त्रय के सौदे करना शुरू कर दिया । फलतः बाजार की प्रवृत्ति तेजी की ओर हो गई । इसके प्रतिरिक्त भारतीय लोक-सभा में मृत्यु-कर विधेयक प्रस्तुत किया गया जिसके अनुसार मरने वाले व्यक्ति की सम्पत्ति में से सरकार को भी हिस्सा मिलेगा । परिणामस्वरूप लोगो ने अपनी अपनी सम्पत्ति को बेचकर सोना खरीदना शुरू कर दिया, जिसके कारण सोने की माँग तेजी से होने लगी । अतः सोने के भावों में और वृद्धि हुई । इसके विपरीत चाँदी बाजार में सटोरियो ने यह सोचा कि भावों में अब और वृद्धि नहीं होगी, इसलिए उन्होंने लाभ कमाकर चाँदी का बेचना शुरू कर दिया ।

इधर स्थानीय बाजार में अधिक चाँदी विक्रय के वास्ते आ जाने के कारण तैयार बाजार में भी विक्रेताओं का ओर हो गया । इन सब बातों के कारण चाँदी बाजार का रुख मन्वी की ओर हो गया । बाजार में तैयारी व वायदा दोनों प्रकार के प्रसविदे किये जाते हैं । माँग अधिक होने के कारण सोने का व्यवसाय भारी मात्रा में किया गया, किन्तु चाँदी में व्यापार साधारण ही हुआ । यह धाशा की जाती है कि भविष्य में सोना वायदे के भावों में और तेजी धायगी परन्तु चाँदी वायदे के भावों में गिरावट आने की धाशका है क्योंकि बाजार में विक्रेताओं का दोलबाला है ।

नोट—चूँकि बम्बई सराफा बाजार भारत का सबसे प्रमुख बाजार है, अतः यह मान लिया गया है कि यह अवतरण भी बम्बई सराफा बाजार से लिया गया है ।

उदाहरण न० ३—

प्रश्न — निम्नलिखित अवतरण का अर्थ सरल भाषा में समझाइये ।

दोनों धातुओं की मारी आमद के कारण बम्बई सराफा बाजार नीचे स्तर पर प्रारम्भ हुआ । लेकिन देश के आन्तरिक भागों की बिकवाली के कारण उसमें और गिरावट आई । लेकिन बाद में सीरिया की गम्भीर रिपति के कारण तेजडियों की खरीद और मन्दडियों की पटान से दोनों धातुओं में सुधार हुआ और दिन के सर्वोत्तम स्तर पर बन्द हुई ।

—(राजस्थान इन्टर कामर्स १९५८)

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण बम्बई सराफा बाजार की दैनिक रिपोर्ट में से लिया गया है ।

गुरु मे सोने व चाँदी के भाव मन्दे धुले क्योंकि दोनों धातु भारी मात्रा में विजय के वास्ते बाजार मे आई थी । सटीरियों को यह आशा हो गई कि पूति अधिक हो जाने के कारण भावो मे और गिरावट आवेगी । अतः उन्होंने भी विक्रय के सौदे करना गुरु कर दिया जिसके कारण बाजार में सोने व चाँदी के भाव और गिरने गुरु हो गये । परन्तु बाद में यह समाचार आया कि सीरिया मे युद्ध ने भयकर रूप धारण कर लिया है तथा स्थिति सुधरने की अपेक्षा और गिरती ही जा रही है । परिणामस्वरूप तेजी वालो ने भारी मात्रा मे सोना व चाँदी क्रय करना गुरु कर दिया जिसके कारण भाव गिरने की अपेक्षा बढने लगे । भावों मे वृद्धि होने से मन्दी वाले घबरा गये और उन्होंने भी हानि से बचने अथवा हानि को कम करने के लिये अपने सौदे बराबर करना गुरु कर दिया, अर्थात् माल का खदीदना गुरु कर दिया (क्योंकि ये पहले बेचते हैं, (बाद मे खरीदते हैं) । फलत इन दोनों तत्त्वों के कारण सोने व चाँदी के भावो मे तेजी से वृद्धि होने लगी और इस प्रकार भाव उच्चतम शिखर पर वन्द हुए । स्थानीय बाजार म तैयारी व वायदे—दोनों प्रकार के प्रसविदों में व्यवसाय किया जाता है । व्यापार की मात्रा अच्छी रही क्योंकि तेजी वाले तथा मन्दी वाले दोनों ही खरीद के सौदे कर रहे थे । यह आशा की जाती है कि भविष्य मे सोने व चाँदी—दोनों के भावो मे और वृद्धि होगी क्योंकि सीरिया युद्ध के विस्तार होने की आशका है ।

उदाहरण न० ४—

प्रश्न—मोटे शब्दों का अर्थ समझाइये ।

कलकत्ता ३१ दिसम्बर । सराफा बाजार मे सोने व चाँदी दोनों के ही मूल्यो मे विशेष कमी हुई, और ऐसा प्रतीत होता है कि मानो थोडे समय के लिए तेजी की तीव्रता रुक गई है । किन्तु बाद मे आन्तरिक भागों से खपत की खबरों से तेजी आन की आशका हो गई ।

उत्तर—

विशेष कमी हुई—अधिक गिरावट आई ।

तेजी की तीव्रता एक गई—जो भावो में वृद्धि हो रही थी, वह समाप्त हो गई ।

आन्तरिक भावों से खपत की खबरो—बेध के अन्दर सोने व चाँदी की माँग हो जाने के समाचार प्राप्त होने से ।

जहाँहरण नं० ५—

प्रश्न—मोटे दाँधों की समस्याएँ ।

जम्बई १८ अप्रैल । अधिक स्टाक वाले तेजडियों की कटान तथा समर्थन की कमी के कारण जम्बई सराफे में आलोच्य सप्ताह में नीचे का रुख रहा । साथ ही इस सप्ताह तैयार धातुओं की खपत भी अच्छी नहीं रही । इसके अलावा मार्जिन के सम्बन्ध में जम्बई बुलियन एक्सचेंज के उपनियमों में स्वयं मार्जिन लग जाने की जो धारा ३३ सी० (c) है, उसका तेजडियों ने यह प्रर्थ लगाया कि यह धारा मंदडियों के पक्ष में है ।

उत्तर—

तेजडियों की कटान—जब तेजी वालों की आशा के विपरीत भाव बढ़ने की अपेक्षा गिरने लगते हैं तो वे घबराकर हानि से बचने के लिए माल का विद्रव्य धुल कर देते हैं, उनकी इस स्थिति को 'तेजडियों की कटान' कहते हैं । परिणामस्वरूप भाव गिरने लगते हैं ।

समर्थन की कमी—माँग की कमी ।

नीचे का रुख रहा—मन्दी की भावना रही ।

तैयार धातुओं की खपत—तैयारी बाजार में सोने व चाँदी की माँग ।

तेजडियों—वे सटोरिये जो सबसे इस आशा से पहिले क्रय का सोदा करते हैं कि भविष्य में भावों में वृद्धि होगी और वे बेचकर लाभ कमा लेंगे ।

मंदडियों—वे सटोरिये जो पहिले इस आशा से विद्रव्य के सोदे करते हैं कि भविष्य में भावों में गिरावट आजावेगी, अतः वे गिरे हुए भाव पर खरीद कर लभ कमा लेंगे ।

अभ्यासार्थ प्रश्न

१—निम्नलिखित अवतरण का अर्थ सरल भाषा में समझाइये—

पिछले कुछ दिन से बम्बई सराफा बाजार विशेष अरुचिकर रहा। कम्पनी बीमा दरों में कुछ कमी होने के समाचारों के कारण, पिछले सप्ताह के उदररणों में कुछ सुधार हुआ। ये समाचार कार्यान्वित न हुए और इस प्रकार उदररण पहले वाली सीमा तक गिर गये। —(राजपूताना १९४७)

(कम्पनियों ने सोने के आयात निर्यात की बीमा दर कुछ कम कर दी है। बीमा दर के कम होने से विभिन्न विभिन्न देशों में सोने का आयात निर्यात बढ़ जाता है)।

२—निम्नलिखित का अर्थ सरल भाषा में समझाइये—

आज बम्बई सराफा बाजार में कमजोरी की प्रवृत्ति दृष्टिगोचर थी। बड़ा हुआ स्टॉक अधिक आभद और ऊँचे स्तरों पर कम माँग ने तेजडियों को चिन्तित कर दिया, जिन्होंने अपने समर्थन से ही हाथ नहीं खींचा, बल्कि कटान भी की।

३—मोटे शब्दों का अर्थ पूर्णतया समझाइये—

चाँदी बायदा नीचा खुला लेकिन देश के आन्तरिक भावों से अच्छी खपत की खबरों से प्रेरित होकर पटान की गई, जिसके फलस्वरूप सुधार हुआ। बाव में कलकत्ते की नीची खबरों के कारण महदियों ने बाजार पर दबाव डाला। फलस्वरूप भाव १९४२० तक नीचे गिर गये और बिकवातियों पर मार्जिन लागू कर दिया गया। —(रा० यू० १९५५)

४ - मोटे शब्दों का अर्थ सरल भाषा में समझाइये—

(म) बम्बई, १४ दिसम्बर। स्थानीय सराफे में आज सोना-चाँदी बायदे मजदूती के साथ खुले तथा आरम्भ में ऊँचे स्तर तक गए परन्तु अन्त में मामूली कटान से भावों में मामूली गिरावट आई, लेकिन रुक रहा। तैयारी के ऊँचे के समाचारों से ग्लिसेसमेट खरीददारी की गई। उठाव भी अच्छा था।

चाँदी की = सिल्लियों की आमद हुई, जबकि २२ सिल्लियाँ उठाई गईं सोने की आमद व स्वपत क्रमशः ३००० व ५००० तोले की थी।

५.—मोटे शब्दों का अर्थ समझाइये :—

बम्बई, २३ दिसम्बर। रासफे में आज तेजी आई और वह पर्याप्त लाभ के साथ बन्द हुआ। अन्य जिन बाजारों के मजबूत रूप के फलस्वरूप मन्दियों की पटान और तेज़ाइयों के नए समर्थन से सोना पाँच एक नए ऊँचे स्तर ६० १२६'२५ पर पहुँच गया और स्व की तुलना में ५२ नए पैसे ऊँचे ६० १२६'१६ पर बन्द हुआ। चाँदी इतिहास में सबसे ऊँचे स्तर ६० २१२'५० पर पहुँच कर बाल की तुलना में ६० १.०६ ऊँची ६० २१२ २५ पर बन्द हुई। आगामी सेटिलमेंट का बन्द भाव ६० २१३'४७ था।

चाँदी की आमद १६ सिल्लिया की और खरीदारी केवल ६ सिल्लियों की थी। सोने की आमद ५००० तोले और खरीदारी २५०० तोले की थी।

द्रव्य बाजार समाचारों का अध्ययन

(Study of Money Market Reports)

आधुनिक युग में द्रव्य वह घुरी है जिसके चारो ओर आर्थिक ससार घूमता है। प्रत्येक उद्योग एवं व्यापार के लिए पूँजी की आवश्यकता होती है। इस पूँजी की आवश्यकता को दो हिस्सों में विभाजित किया जा सकता है—प्रथम दीर्घकालीन पूँजी—अर्थात् वह पूँजी जो कि सदैव व्यापार में लगी रहती है और द्वितीय अल्पकालीन पूँजी होती है जो कि दिन प्रति दिन सचों के भुगतान के लिए प्राप्त की जाती है। इसकी अवधि प्रायः एक साल तक की होती है। द्रव्य बाजार में इस अल्पकालीन पूँजी का क्रय विक्रय होता है। अतः द्रव्य बाजार वह सघटित बाजार है जहाँ पर द्रव्य के अल्पकालीन उपयोग का क्रय विक्रय होता है। द्रव्य के इस उपयोग के बदले में जो मूल्य चुकाया जाता है उसे स्प्राज (Interest) कहते हैं। अन्य बाजारों की भाँति इसमें भी दो पक्ष होते हैं—(१) विक्रेता—अर्थात् वह व्यक्ति जो कि द्रव्य उधार देता है, जैसे बँक। इसको ऋणदाता (Lender) भी कहते हैं। (२) क्रेता—अर्थात् वह व्यक्ति जो कि रुपया उधार लेता है, जैसे व्यापारी व उद्योगपति आदि। इसको ऋणी (borrower) भी कहते हैं।

भारत के कुछ प्रमुख द्रव्य बाजार—कलकत्ता, बम्बई, देहली, मद्रास, कानपुर, अमृतसर तथा अहमदाबाद में हैं।

लन्दन तथा न्यूयार्क विश्व के सबसे बड़े द्रव्य बाजार माने जाते हैं।

द्रव्य बाजार के पारिभाषिक शब्द

क्लाइव स्ट्रीट (Clive Street)—यह कलकत्ते का सबसे प्रमुख द्रव्य बाजार है। यहाँ पर कलकत्ते के प्रमुख बैंक तथा अन्य आर्थिक संस्थाओं के कार्यालय स्थित हैं।

निक्षेप दर अथवा जमा दर (Deposit Rate)—ब्याज की वह दर जो कि अपने ग्राहकों की जमा राशि के रूप पर देता है, 'निक्षेप दर' कहलाती है। बालू खाते की राशि पर ब्याज नहीं दी जाती है। यह दर जमा राशि की मात्रा तथा अवधि पर निर्भर करती है—अर्थात् जितनी अधिक मात्रा में धन व उसकी अवधि होगी, ब्याज की दर उतनी ही अधिक होगी।

राशि ऋण दर अथवा दिन प्रति दिन की दर (Overnight Rate or Day to Day Loan Rate)—ब्याज की वह दर जो कि रात्रि भर के लिए अथवा चौबीस घण्टे के बालू दिये गये ऋण पर बैंक लेता है, 'रात्रि ऋण दर' अथवा 'दिन प्रतिदिन की दर' कहलाती है। यह दर अन्य प्रचलित दरों की अपेक्षा सबसे कम होती है।

मांग पर देय ऋण की दर (Call Rate)—कभी कभी बैंक अपने ग्राहकों को इस शर्त पर रुपया उधार देता है कि वह चाहे जब २४ घण्टे की सूचना देकर दिया गया ऋण ब्याज सहित वापिस मांग सकता है। इस प्रकार दिये गये ऋण पर ब्याज की दर को 'मांग पर देय ऋण की दर' कहते हैं।

बैंक दर (Bank Rate)—देश का केन्द्रीय बैंक (भारत में रिजर्व बैंक आफ इण्डिया) जिस ब्याज की दर पर अन्य बैंकों के बिल आदि अपहार (Discount) करता है—अर्थात् अन्य बैंकों को ऋण देता है, वह 'बैंक दर' कहलाती है। इस प्रकार के ऋण प्रथम श्रेणी की प्रतिभूतियों पर दिये जाते हैं। इसके द्वारा केन्द्रीय बैंक द्रव्य बाजार पर नियंत्रण स्थापित करता है क्योंकि अन्य बैंकों की दर सदैव इससे अधिक ही रहती है।

वाच्य प्रयोग—द्रव्य बाजार को सुलभ करने के लिए रिजर्व बैंक आफ इण्डिया ने बैंक दर घटा दी।

बाजार दर (Market Rate or Bazar Rate)—ब्याज की वह दर जिस पर अन्य व्यक्ति और संस्थाएँ (बैंक को छोड़कर) रुपया उधार देती

है, 'बाजार-दर' कहलाती है। यह दर अग्रे बैंको की दर से प्रायः अधिक होती है।

अन्त बैंक-दर (Inter Bank Rate)—संयुक्त पूँजी वाले बैंक (Joint Stock Banks) जिस व्याज की दर पर आपस में ऋण देते लेते हैं वह 'अन्त. बैंक दर' कहलाती है।

वाच्य प्रयोग—बाजार में द्रव्य की कमी हो जाने के कारण अन्त बैंक दर बढ़ गई।

काम चलाऊ ऋण (Ways and Means Advances)—कभी-कभी सरकार को दिन प्रतिदिन के खर्च के वास्ते अल्पकालीन ऋण की आवश्यकता होती है। यह ऋण सरकार जनता से न लेकर सीधे देश के केन्द्रीय बैंक से ली जाती है। इस प्रकार के अल्पकालीन ऋण को 'काम चलाऊ ऋण' कहते हैं। जैसे ही सरकार को धन प्राप्त हो जाता है, तुरन्त इस ऋण को लौटा दिया जाता है।

परिवर्तित ऋण (Conversion Loan)—सरकार जन हितकारी कार्यों को पूरा करने के लिए प्रायः दीर्घकालीन ऋण लेती है। जब इनके चुकाने की अवधि आती है, पर सरकार के पास धन की कमी होती है तो सरकार एक नया ऋण निर्गमित कर देती है। पुराने ऋणदाताओं को यह अधिकार देती है कि वे चाहे तो पुराने ऋण का भुगतान रोकड़ी प्राप्त कर लें अथवा अपने पुराने ऋण को वर्तमान नवीन ऋण में परिवर्तित करा लें। नया ऋण जोकि पुराने ऋण में परिवर्तित नहीं हो पाता, खुले बाजार में बेच दिया जाता है। इस प्रकार पुराने ऋण को चुकाने के लिए निर्गमित किये गये नवीन ऋण को 'परिवर्तित ऋण' कहते हैं।

सरकारी ऋण (Public Debts)—केन्द्रीय व प्रान्तीय सरकारों द्वारा जनता से लिए जाने वाले ऋण को 'सरकारी ऋण' कहते हैं।

मुद्रा प्रसार अथवा मुद्रा-स्फीति (Inflation)—जब चलन में आवश्यकता से अधिक मुद्रा की मात्रा होती है तो उसे 'मुद्रा-प्रसार' कहते हैं। इसके

फलस्वरूप वस्तुओं तथा सेवाओं का मूल्य बढ़ जाता है तथा मुद्रा की क्रय शक्ति कम हो जाती है। द्रव्य बाजार सुलभ हो जाता है।

वाक्य प्रयोग—मुद्रा-प्रसार के कारण व्यापारी नर्म ने भारी लाभ कमाया क्योंकि वस्तुओं की कीमत में तेजी से वृद्धि हो गई।

मुद्रा सकुचन (Deflation)—जब चलन में मुद्रा की मात्रा आवश्यकता से कम होती है तो उसे 'मुद्रा सकुचन' कहते हैं। इसमें वस्तुओं तथा सेवाओं का मूल्य कम हो जाता है। इसके विपरीत मुद्रा की खरीदने की शक्ति अधिक हो जाती है। ब्याज की दर भी बढ़ जाती है।

सरकारी ट्रेजरी—(Treasury Bills)—भारत सरकार प्रायः जनता से अल्पकालीन ऋण सरकारी ट्रेजरी के द्वारा लेती है। इसकी अवधि ३ महीने से लेकर १२ महीने तक की होती है। जब कभी सरकार को इस प्रकार के ऋण की आवश्यकता होती है तो विज्ञापन निकाल कर रकम उधार देने वालों से टेण्डर मांगे जाते हैं। सबसे कम ब्याज वाला टेण्डर स्वीकार कर लिया जाता है। उधार देने वाला ब्याज की रकम काट कर शेष धन जमा कर देता है तथा निश्चित तिथी पर उसे पूरा मूल्य (भक्ति मूल्य) मिल जाता है। जैसे मान लो कि ३% की दर से ऋण स्वीकार किया गया है तो ऋणदाता केवल ६७६० ही जमा करेगा परन्तु निश्चित तिथी पर उसको १०००० वापिस मिल जायेंगे। इस प्रकार के टेण्डर प्रायः सोमवार या मंगलवार को ही मांगे जाते हैं। संक्षेप में इसे टी० बी० (T. B.) भी कहते हैं।

सुलभ मुद्रा—उन देशों की मुद्रा जो कि आसानी से उपलब्ध हो जाती है, 'सुलभ मुद्रा' कहलाती हैं, जैसे स्टर्लिंग श्रेय की मुद्रा। ये राष्ट्र निर्यात की अपेक्षा आयात अधिक करते हैं। अतः इनकी मुद्रा दूसरे देशों के पास अधिक मात्रा में पहुँच जाती है जबकि इन राष्ट्रों को दूसरे देशों की मुद्रा कम मात्रा में प्राप्त होती है।

दुर्लभ मुद्रा—उन देशों की मुद्रा जो कि कठिनाई से उपलब्ध होती है, 'दुर्लभ मुद्रा' कहलाती है। ये राष्ट्र आयात की अपेक्षा निर्यात अधिक करते

है। फलतः इन देशों की मुद्रा दूसरे राष्ट्रों के पास बहुत ही कम मात्रा में पहुँच पाती है। उदाहरणार्थ डालर का सिक्का।

विधि

द्रव्य बाजार के अवतरण की सरल भाषा में व्याख्या करत समय हमको निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए—

(१) स्थान व तिथि—बाजार समाचार कौन से स्थान से लिया गया है ? यदि सम्भव हो सके तो तिथि भी मालूम करनी चाहिए।

(२) किस्म—इसके लिए निम्नलिखित बातें मालूम करनी होती हैं—
(अ) बाजार समाचार किस अवधि का है, अर्थात् दैनिक, साप्ताहिक, पार्ष्णिक, मासिक अथवा वार्षिक है। (ब) बाजार में किस प्रकार के शृणु का जिक्र किया गया है ?

(३) प्रवृत्ति (Tendency)—यह द्रव्य बाजार का प्रधान अंग होती है। इसमें यह मालूम करना होता है कि बाजार की प्रवृत्ति मन्दी की ओर है अथवा तेजी की ओर। दूसरे शब्दों में व्याज की दर कम है या अधिक अथवा द्रव्य सस्ता है या महंगा। इसके मालूम करने का तरीका यह है —

(क) यदि पूर्ति से अधिक माँग हो—→ व्याज की दर ऊँची होगी—→ द्रव्य महँगा, अर्थात् द्रव्य की कमी होगी—→ द्रव्य बाजार तंग (Tight) हो जायगा।

अथवा

द्रव्य बाजार तंग (Tight) हो—→ व्यापारियों के पास धन का अभाव होगा—→ वस्तुओं की माँग कम हो जायगी—→ व्यापार की मात्रा कम होगी—→ फलतः द्रव्य बाजार की प्रवृत्ति मन्दी की ओर, अर्थात् सराब (Dull) हो जायगी।

(ख) यदि माँग से अधिक पूर्ति हो—→ व्याज की दर नीची होगी—→ द्रव्य सुलभ हो जायगा—→ द्रव्य बाजार भी सुलभ हो जायगा।

अथवा

द्रव्य बाजार के सुलभ होने पर—→ लोगों की जेब में अधिक पैसा

होगा—→ वस्तुओं की मांग अधिक होगी—→ व्यापार की मात्रा भी अच्छी होगी—→ बाजार की प्रवृत्ति अच्छी (bright) हो जायगी ।

(४) व्यापार की मात्रा—यह व्याज की दर पर निर्भर करती है । यदि व्याज की दर अधिक होगी तो व्यापार की मात्रा कम होगी । इसके विपरीत व्याज की दर कम होने पर व्यापार की मात्रा अथवा द्रव्य की मांग प्रायः अधिक होती है । किन्तु निम्नलिखित तथ्यों को व्याज की दर अत्यधिक होते हुए भी व्यापार की मात्रा अच्छी होती है क्योंकि इन दिनों व्यापारियों की आपस में अथवा बैंक आदि से साठा कराकर करने के लिए धन की आवश्यकता होती है । विद्यार्थियों को इन तथ्यों को ध्यान में रखना चाहिए—(अ) विसम्बर का अन्तिम सप्ताह, (ब) मार्च का अन्तिम सप्ताह, जून का अन्तिम सप्ताह तथा दिवाली पर ।

उदाहरण न० १—

प्रश्न—निम्नलिखित अवतरण का अर्थ सरल भाषा में समझाइये ।

बाजार में द्रव्य सुगमता से प्राप्त या और व्याज की दर स्थिर सी प्रतीत हो रही थी । मांग पर ऋण की दर ३% तक रही । परन्तु अवधि की दरों में कुछ सुधार हुआ ।

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण द्रव्य बाजार की दैनिक रिपोर्ट में से लिया गया है । बाजार के दस भाग में मांग पर देय तथा अवधि ऋण का बेंग लेन होता है ।

बाजार में द्रव्य की सुलभता थी । द्रव्य की मांग अधिक न होने के कारण व्याज की दरों में कोई उल्लेखनीय परिवर्तन नहीं हुआ । मांग पर ऋण का अभिप्राय ऐसे ऋण से है जोकि २४ घण्टे की सूचना देने पर देय हो जाता है । इस पर व्याज की दर कम होती है । प्रस्तुत अवतरण में व्याज की अधिकतम दर ३% है जो कि बहुत ही कम व्याज की दर है । इससे यह स्पष्ट हो जाता है कि मांग की अपेक्षा पूर्ति अधिक है । इसके विपरीत मध्यकालीन ऋण की मांग ठीक थी जिसके परिणामस्वरूप व्याज की दरों में भी पहिले के मुकाबले में थोड़ी-सी वृद्धि हुई ।

उदाहरण न० २—

प्रश्न—निम्नलिखित खंड को सरल भाषा में समझाइये :—

फलकता—

(घ) मांग ऋण	...	३% से ३% तक
(व) अन्तः बैंक-दर	३% से ३% तक
(स) साप्ताहिक ऋण	.	३% से १% तक
(द) बैंक दर	...	३% —

उत्तर—

६

प्रस्तुत भाव फलकता द्रव्य बाजार की दैनिक रिपोर्ट में से लिए गये हैं। इसमें विभिन्न अल्पकालीन ऋणों की व्याज दरों की धोर संकेत किया गया है।

(घ) मांग ऋण बहुत ही अल्प समय के लिए दिये जाते हैं। ये ऋण, ऋणदाता के द्वारा २४ घण्टे की सूचना देने पर देय हो जाते हैं। अतः इन पर व्याज की दर कम होती है। वर्तमान दशा में नीचे में व्याज की दर ३% तथा ऊँचे में ३% है। इससे स्पष्ट हो जाना है कि इस प्रकार के ऋण की मांग अच्छी है।

(व) व्याज की वह दर जिस पर बैंक आपस में ऋण देते व लेते हैं, अन्तः बैंक दर कहलाती है। यह दर बाजार की दर से कम होती है। इस प्रकार के ऋणों की अवधि भी कम होती है। ऐसे ऋणों पर व्याज की दर नीचे में ३% तथा ऊँचे में ३% है। ऐसा प्रतीत होता है कि इस भाग में द्रव्य बाजार सुलभ है।

(स) जिन ऋणों का एक सप्ताह की सूचना देने पर भुगतान किया जाता है, उन्हें साप्ताहिक ऋण कहते हैं। इन पर व्याज दर अन्य अल्पकालीन ऋणों की अपेक्षा अधिक होती है। ऐसे ऋणों पर व्याज की दर शुरु में ३% थी जो कि बाद में इस प्रकार के ऋण की अधिक मांग होने पर १% हो गई। इससे यह कहा जा सकता है कि व्यापार की मात्रा अच्छी रही तथा व्यापार का भविष्य भी उज्ज्वल मालूम होता है।

(द) जिस व्याज की दर पर केन्द्रीय बैंक अन्य अनुसूचित बैंको को ऋण देता है, उसे बैंक दर कहते हैं। अन्य बैंको की दर इससे ऊँची होती है। इसमें यह दर ३३% दी गई है। इस दर में तब तक कोई परिवर्तन नहीं होता जब तक कि कोई उल्लेखनीय घटना घटित न हो जाय। इसमें परिवर्तन करना केन्द्रीय बैंक के ही हाथों में होता है।

अभ्यासार्थ प्रश्न

(१) निम्नलिखित अवतरणों का अर्थ सरल भाषा में समझाइये।

(क) बम्बई, २० दिसम्बर। बम्बई अल्पकालिक ऋण बाजार की स्थिति गत सप्ताह असाधारण रूप से जटिल बनी रही। रुपये की माँग घरावर चली हुई थी। माँग बढ़ने का मुख्य कारण करो की प्रदायगी होता रहा।

(ख) आलोच्य सप्ताह में अल्पकालीन द्रव्य बाजार में रुपये की अच्छी माँग रही। कारोबार सीमित था क्योंकि रुपये की उपलब्धि अपर्याप्त थी। अन्त बैंक दर २% प्रतिशत रही।

(ग) वप का अन्त होने से द्रव्य का अभाव था तथा २८ व २९ दिसम्बर के दिन माँग पर देय ऋण की व्याज दर ६% प्रतिशत होने पर भी द्रव्य अपर्याप्त था।

(घ) (१) जमा दर	१%, ३%, १३%
(11) बैंक दर	३३%
(111) अन्त बैंक दर	१% १३% २%
(11४) रात्रि दर	३% ३% ३%
(४) बाजार दर (एक वप के लिये)	४%, ४% ६%

अध्याय ६

शेयर बाजार समाचारों का अध्ययन

(Study of Stock Exchange Market Reports)

“स्वतन्त्र विनिमय विपणि (शेयर बाजार) किसी देश की समृद्धि का मापक मात्र है।”

शेयर बाजार से आशय एक ऐसे स्थायी तथा सुसंगठित बाजार से है जहाँ समुत्त पूँजी वाली कम्पनियों के विभिन्न प्रकार के अंश—अणु-पत्रादि, जन-उपयोगी संस्थाओं तथा सरकारी प्रतिभूतियों का क्रय विक्रय होता है। इसको अन्तर्राष्ट्रीय प्रतिभूति विपणि भी कहा जा सकता है, क्योंकि हमने बिकने वाली प्रतिभूतियाँ प्रायः ससार भर में अपना मूल्य रखती हैं। प्रसिद्ध विद्वान हार्टले बिदर्स के अनुसार शेयर बाजार एक बड़ गोदाम की तरह है जहाँ विभिन्न प्रतिभूतियों का क्रय विक्रय किया जाता है। इसके द्वारा उद्योगों की दीर्घ-कालीन पूँजी प्राप्त होती है।

लगभग ६६ वर्ष पूर्व लन्दन जाते समय मार्ग में एक जमन युवक को वहाँ के प्रसिद्ध राजनैतिक बिस्माक ने यह सलाह दी थी—“यदि तुम ब्रिटेन की आर्थिक एवं राजनैतिक स्थिति के विषय में जानकारी प्राप्त करना चाहते हो तो हॉउस ऑफ कॉमन्स का अध्ययन करने की अपेक्षा तुम्हें लन्दन के शेयर बाजार का अध्ययन करना चाहिए।” इन शब्दों से शेयर बाजार का महत्त्व स्पष्ट हो जाता है। वास्तव में यह ऐसा मूल्यवान दर्पण के समान है जिसमें किसी भी राष्ट्र की सामाजिक, आर्थिक, औद्योगिक, राजनैतिक स्थिति प्रतिबिम्बित हो जाती है। भारतवर्ष के लिए इनका विशेष महत्त्व है।

भारत के प्रमुख शेयर बाजार—

बम्बई (मूनी वस्त्र कम्पनियों के अंश, सरकारी व अर्ध सरकारी कम्पनियों के अंश, बीमा कम्पनियों, रेलवे तथा बैंको आदि के अंशों के क्रय-विक्रय के वास्ते प्रसिद्ध है) । कलकत्ता (चाय कम्पनियों के अंश, बूट कम्पनियों के अंश, स्पात कम्पनियों के अंश, तेल, रासायनिक, कागज, चीनी मिलों, सरकारी व अर्ध सरकारी आदि अंशों के क्रय विक्रय के लिए प्रसिद्ध है) । देहली, धानपुर, मद्रास में भी शेयर बाजार स्थित है ।

विश्व विख्यात शेयर बाजार लन्दन में है तथा दूसरा स्थान न्यूयार्क अंश विनिमय बाजार को प्राप्त है ।

पारिभाषिक शब्दों की व्याख्या

बाहक प्रतिभूतियाँ (Bearer Securities)—वे प्रतिभूतियाँ जिनके हस्तान्तरण मात्र से ही स्वामित्व दूसरे व्यक्ति के पास पहुँच जाता है, 'बाहक प्रतिभूतियाँ' कहलाती हैं । इन पर न कोई बचान करने की आवश्यकता है और न निगमित करने वाली संस्था की पुस्तकों में रजिस्ट्रेशन की, बल्कि इन प्रतिभूतियों का धारक ही उनका स्वामी कहलाता है ।

सट्टे वाली प्रतिभूतियाँ (Speculative Securities)—वे प्रतिभूतियाँ जिनके भावों में भारी घट बढ होती हो तथा जिनका अत्यधिक सट्टा होना हो, 'सट्टे वाली प्रतिभूतियाँ' कहलाती हैं, जैसे औद्योगिक कम्पनियों के अंश तथा ऋण पत्र । ये प्रतिभूतियाँ विनियोगताओं की दृष्टि से अच्छी नहीं समझी जाती हैं ।

रजिस्टर्ड प्रतिभूतियाँ (Registered Securities)—वे प्रतिभूतियाँ जिनके स्वामी का नाम व पता कम्पनी के रजिस्टर में लिखा होता है तथा स्वामी के पास स्वामित्व का प्रमाण पत्र होता है । हस्तान्तरण करते समय एक हस्तान्तरण पत्र (Transfer Deed) भरना पड़ता है जिस पर क्रेता व विक्रेता (स्वामी) दोनों के हस्ताक्षर होते हैं । यह हस्तान्तरण-पत्र अंश निगमित करने वाली संस्था (कम्पनी) के पास अंश प्रमाण पत्र (Share Certificate) सहित जमा करना पड़ता है । पूर्ण सन्तुष्टि प्राप्त करने के पश्चात्

पुराने अद्य प्रमाण पत्र के स्थान पर नये स्वामी (क्रेता) के पक्ष में नया अद्य प्रमाण पत्र (New Share Certificate) नियमित कर दिया जाता है तथा साथ साथ विक्रेता के स्थान पर क्रेता का नाम व पता कम्पनी के रजिस्टर में दर्ज हो जाता है। ऐसी प्रतिभूतियों को 'रजिस्टर्ड प्रतिभूतियाँ' कहते हैं।

ट्रस्टी प्रतिभूतियाँ (Trustee Securities)—जिन प्रतिभूतियों में वैधानिक रूप से ट्रस्ट का रूपया लगाया जाता है उनको 'ट्रस्टी प्रतिभूतियाँ' कहते हैं। ऐसी प्रतिभूतियाँ सुरक्षा की दृष्टि से सबसे ठीक होती हैं, जैसे—सरकारी, अथवा सरकारी तथा प्रथम श्रेणी की प्रतिभूतियाँ।

सरकारी प्रतिभूतियाँ—देश की केन्द्रीय एवं प्रान्तीय सरकारों को जन-हितकारी कार्यों का निर्माण करने के लिए जनता से ऋण लेना पड़ता है। ऋण के बदले में सरकार प्रतिज्ञापत्र या बॉन्ड (Promissory Notes or Bonds) निर्गमित कर देती है। चूँकि इन प्रतिभूतियों का निर्गमन सरकार के द्वारा किया जाता है, अतः इनको 'सरकारी प्रतिभूतियाँ' कहते हैं।

अर्ध-सरकारी प्रतिभूतियाँ (Semi gilt edged Securities)—कभी कभी प्रतिभूतियाँ ऐसी संस्थाओं द्वारा निर्गमित की जाती हैं जो कि पूर्ण-रूप से सरकारी नहीं होती, जैसे—ग्रेट ट्रस्ट यूनिनिपलिटी इम्प्रूवमेंट कारपोरेशन आदि। किन्तु सरकार इनके मूलधन अथवा व्याज या दोनों के भुगदान की गारंटी दे देती है इसलिए ऐसी प्रतिभूतियाँ (ऋण-पत्र) को 'अर्ध सरकारी प्रतिभूतियाँ' कहते हैं।

विनियोग प्रतिभूतियाँ (Investment Securities)—ये प्रतिभूतियाँ जिनके भावों में न्यूनतम घट बढ होती हैं व्याज या लाभांश एक निश्चित दर से मिलता रहता है तथा विनियोग पूर्णरूप से सुरक्षित होता है 'विनियोग प्रतिभूतियाँ' कहलाती हैं, जैसे—सरकारी, अथवा सरकारी तथा प्रथम श्रेणी की प्रतिभूतियाँ।

अन्तर बोर्स-प्रतिभूतियाँ (Inter Bourse Securities)—ये प्रतिभूतियाँ जिनका क्रय-विक्रय सप्ताह के विभिन्न शेयर बाजारों में होता है, 'अन्तर-बोर्स प्रतिभूतियाँ' कहलाती हैं।

अभिलिखित स्वग्ध (Inscribed Stock)—कभी कभी बैंक सरकारी तथा अथ सरकारी प्रतिभूतियों का निर्गमन करती है। ऐसी अवस्था में क्रेता को स्वामित्व का प्रमाण पत्र (certificate) निगमित न करके, बैंक उसका नाम अपने रजिस्टर में लिख लेती है। इसको 'अभिलिखित स्वग्ध' कहते हैं। जब इसका हस्तांतरण होता है तो पुराने स्वामी के नाम को काटकर नये क्रेता का नाम उस रजिस्टर में शिखर सिया जाता है।

स्टॉक अथवा स्वग्ध* (Stock)—सभी प्रकार के अन्न, ऋण-पत्र तथा बोन्ड जिन पर कि समस्त प्रकृत मूल्य कम्पनी को प्राप्त हो जाता है तथा अन्न बाजार में क्रय विक्रय होता है, 'स्टॉक' कहलाते हैं।

लाभांश सहित* (Cum Dividend या Cum Right या C. D. अथवा C. R.)—कभी कभी अन्न अथवा प्रतिभूति के मूल्य के साथ 'लाभांश-सहित' शब्द जोड़ दिया जाता है, जिसका अर्थ यह होता है कि उसके मूल्य में अगली तिथि को मिलने वाला लाभांश अथवा व्याज भी शामिल है तथा उसको पाने का अधिकार क्रेता को होगा, विक्रेता को नहीं, क्योंकि विक्रेता ने वह लाभांश अथवा व्याज उसके मूल्य में सम्मिलित कर लिया है। इस प्रकार के विक्रय को 'लाभांश सहित' कहते हैं।

लाभांश रहित* (Ex-Dividend or Ex Div or X. D.)—जब किसी प्रतिभूति का मूल्य लाभांश रहित कहा जाता है अथवा प्रतिभूति के मूल्य के साथ 'लाभांश रहित' शब्द जोड़ देते हैं तो इसका अर्थ यह होता है कि उसके मूल्य में अगली तिथि को मिलने वाला लाभांश अथवा व्याज सम्मिलित नहीं है तथा उसको पाने का अधिकार विक्रेता के पास सुरक्षित है। अतः उस प्रतिभूति का मूल्य प्रायः कम होता है।

कच के भाव* या 'गली के भाव' (Street Price)—अन्न बाजार में सीदे नियमित समय में ही होते हैं। परन्तु अन्न बाजार के बाहर क्रय अथवा विक्रय के सीदे जिस भाव पर किये जाते हैं, उसे 'गली का मूल्य' अथवा 'कच

* *Marked Reports by Economics, page 176*

के भाव' कहते हैं। ऐसे सौदे अश बाजार के खुलने के पहिले तथा बन्द होने के पश्चात् और छुट्टी के दिन होते हैं। ये बाजार सुसंगठित नहीं होते।

न्यून परिमाण* (Small odd Lots or S. O. L. or S. L.)—जब किसी प्रतिभूति के मूल्य के आगे 'न्यून परिमाण' शब्द लगा दिया जाता है तो इसका अर्थ यह होता है कि उस मूल्य पर बहुत ही कम व्यवसाय हुआ है।

विक्रयार्थी भागीदार* (Stag)—जब कोई नई कम्पनी स्थापित की जाती है तथा उनका भविष्य उज्ज्वल होता है तो कुछ व्यक्ति (सटोरिये) अत्यधिक मात्रा में अश खरीदने के वास्ते प्रार्थना पत्र भेज देते हैं। उनका उद्देश्य उन अशों को अधिक मूल्य (Premium) पर उन व्यक्तियों को बेचने का होता है जिन्होंने कि आवेदन-पत्र तो दिया था किन्तु अश नहीं मिल पाए अथवा आवेदन-पत्र ही नहीं दे सके। ऐसे व्यक्तियों को 'विक्रयार्थी भागीदार' कहते हैं क्योंकि उनका उद्देश्य अशों को पुनः विक्रय करने के वास्ते खरीदने का होता है।

प्राप्ति* (Yield)—शेयर बाजार में प्रतिभूति खरीदने का उद्देश्य यह भी होता है कि विनियोग ऐसा हो जिससे एक निश्चित प्रतिशत आय ब्याज अथवा लाभांश के रूप में बराबर मिलती रहे। इस प्रकार विनियोग की गई पूँजी से जो प्रतिशत आय लाभान्वित अथवा ब्याज के रूप में होती है, उसे 'प्राप्ति' कहते हैं। जैसे मान लो कि किसी प्रतिभूति का अंकित मूल्य १०० रु० है तथा उससे ५% ब्याज के रूप में आय होती है तो उससे प्राप्ति ५ रु० मानी जायगी।

फीते वाला मूल्य* (Tape price)—शेयर बाजार में बड़े बड़े सटोरियो (Jobbers) के यहाँ बिजली से चलने वाला एक यन्त्र लगा रहता है जिसे 'टेलीप्रिन्टर' कहते हैं। इस यन्त्र में देश विदेश की महत्वपूर्ण प्रतिभूतियों के भाव आते रहते हैं जो कि इस यन्त्र में लगे एक कागज के फीते पर छपते रहते हैं। चूँकि यह मूल्य फीते पर छपता है, अतः बाजारों में इसे 'फीते वाला मूल्य' कहते हैं। इसके द्वारा मूल्यांतर के सौदे करने में सुविधा रहती है।

पृष्ठागमन (Backwardation)—यदि विक्रेता (मन्दडिया) निश्चित तिथि पर शेयर बाजार में सुपुर्दगी देना नहीं चाहता अपवा सुपुर्दगी को दूसरी तिथि के वास्ते स्थगित करना चाहता है तो उसे क्रेता को एक निश्चित दर से शुल्क देना पड़ता है। इस शुल्क को 'पृष्ठागमन' कहते हैं।

जॉबर (Jobber) —वे सटोरिये जो कि अपने ही वास्ते अशा का क्रय-विक्रय करते हैं, 'जॉबर' कहलाते हैं। यह शब्द लन्दन शयर विनिमय बाजार में प्रयोग किया जाता है जहाँ पर सदस्य दो हिस्सों में विभाजित हैं—(१) जॉबर, अर्थात् वे व्यक्ति जो कि अपने ही नाम से तथा अपने ही लिए क्रय-विक्रय के सौदे करते हैं, ये शेयर बाजार के सदस्य होते हैं। जब कोई दलाल जॉबर से किसी शेयर का भाव पूछता है तो वह उसे दो भाव बतलाता है—प्रथम 'क्रय' करने का तथा द्वितीय विक्रय का। (२) दलाल (Brokers) जो कि दूसरे व्यक्तियों के वास्ते क्रय विक्रय करते हैं। इस कार्य के लिए उनको एक निश्चित दर से कमीशन मिलता है जिसको कि दलाली भी कहते हैं।

अभ्यास

उदाहरण न० १—

प्रश्न—निम्नलिखित अवतरण का अर्थ सरल भाषा में समझाइये।

औद्योगिक अशा मजबूत हुते, बाद में कोई प्रभावोत्पादक कारण के अभाव में उतार-चढ़ाव कम रहा। इसी कारण इनमें कुछ सुस्ती रही। अतः में कुछ परिकल्पनाओं की निकवाली होने से अशा के मूल्य में थोड़ी सी मुलायमी आ गई। समर्थन के अभाव तथा तेजडियों की कटाम के कारण टेक्सटाइल अशा के मूल्य में अपेक्षाकृत अधिक गिरावट का अनुभव हुआ।

—(राजस्थान इन्टर कॉमर्स १९३८)

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण बम्बई शेयर बाजार की दैनिक रिपोर्ट में से लिया गया है। बाजार के इस भाग में विभिन्न औद्योगिक कम्पनियों के अशा का क्रय-विक्रय होता है।

प्रारम्भ में बाजार का रुख हट था, किन्तु बाद में कोई उत्साहजनक समाचार न मिलने के कारण शेजीवालों ने सौदे करना बहुत ही कम कर दिया

जिसके कारण भावों में कोई उल्लेखनीय परिवर्तन न होने के फलस्वरूप बाजार में खामोशी छा गई। बन्द होते समय बाजार की प्रवृत्ति मन्दी की ओर हो गई क्योंकि सटोरियों ने भविष्य में और मन्दी आ जाने के डर से अशो का वेचना शुरू कर दिया। बाजार में माँग न होने से मूल्य बराबर गिरते गये जिसके कारण तेजीवालों में पबराहट फैल गई तथा हानि से बचने के लिए उन्होंने भी अपना सौदा बराबर करना शुरू कर दिया; अर्थात् विक्रय का सौदा करना शुरू कर दिया। इसका प्रभाव सबसे अधिक टेक्सटाइल अशो पर हुआ जिनके मूल्यों में अन्य औद्योगिक कम्पनियों के अशो की अपेक्षा अधिक गिरावट आई। व्यापार की मात्रा सीमित रही क्योंकि बाजार अशो की माँग कम थी। यह आशा की जाती है कि भविष्य में अन्य औद्योगिक कम्पनियों के अशो के मूल्य में भी और अधिक गिरावट आवेगी क्योंकि एक बाजार का प्रभाव दूसरे बाजार पर पड़ता है। इसपर टेक्सटाइल कम्पनी के अशो में काफी गिरावट आ चुकी है।

उदाहरण न० २—

प्रश्न—निम्नलिखित अवतरण का अर्थ सरल भाषा में समझाइये।

सामान्यतः बाजार समय बिता रहा है और उत्साहप्रद खबरों की प्रतीक्षा कर रहा है। इन्डियन आयरन में विश्वास की कमी अन्य अशो के लिए हानिकारक प्रमाणित हुई। स्थिति का लाभ उठाकर मन्दडिये अब मन्दी तरह फसल काट रहे थे तथा तेजडियों को दबाने की चेष्टा कर रहे थे। किन्तु वर्नपुर कारखाने में कार्य आरम्भ होने से मन्दडियों का प्रयत्न असफल हो गया तथा तेजडियों का हाथ ऊपर हो गया।

—(राजस्थान इन्टर कामर्स १९५६)

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण कलकत्ता शेयर बाजार की दैनिक रिपोर्ट में से लिया गया है। बाजार के इस भाग में विभिन्न आयरन तथा स्टील कम्पनियों के अशो का क्रय-विक्रय होता है।

आरम्भ में बाजार का रुख शान्त था। भाव स्थिर थे क्योंकि सटोरिये कोई विशेष घटना के घटित होने की प्रतीक्षा में लग्न थे। इन्डियन आयरन एण्ड स्टील कम्पनी के अशो की पूर्ति की अपेक्षा माँग कम थी। चूँकि एक बाजार का

प्रभाव दूसरे बाजार पर पड़ता है, इसलिए अन्य आयरन तथा स्टील कम्पनियों के अशो की माँग भी कम हो गई। अतः बाजार की प्रवृत्ति मंदी की ओर हो गई। फलतः मन्दोवालो ने यह सोचकर कि भविष्य में भाव और गिरेंगे विक्रय का सौदा करना शुरू कर दिया। इसलिए बाजार में और मंदी आ गई जिसके परिणामस्वरूप तेजीवाले मयभीत होने लगे। यह स्थिति अधिक समय तक न रह सकी क्योंकि चर्नपुर के सोहाय इस्पात के कारखाने में उत्पादन शुरू होने से मन्दोवालो की आशाओं पर पानी फिर गया। भावों के बढ़ने की आशा होने के कारण तेजीवालो ने नया उत्साह धाया तथा उन्होंने बाजार पर फिर से हावी होना शुरू कर दिया। व्यापार की मात्रा कम रही क्योंकि बाजार में माँग की कमी थी। यह आशा की जाती है कि भविष्य में भाव गिरने के स्थान पर हट हो जायेंगे।

नोट—यह मान लिया गया है कि यह अवतरण कलकत्ता शेयर बाजार में से लिया गया है।

उदाहरण न० १—

प्रश्न—निम्नलिखित अवतरण का अर्थ सरल भाषा में समझाइये।

मालोच्य सप्ताह में औद्योगिक अशो में मामूली दिलचस्पी दिखाई गई, केवल इस्पात अशो में मामूली सुधार हुआ। कारोबार में तो घृष्टि नहीं हुई किन्तु बाजार का रज पूर्व सप्ताह की तुलना में अच्छा था। दीर्घकालीन निष्क्रियता के पश्चात् बाजार ने मध्य में ऊपर उठने का प्रयत्न किया। वित्तमन्त्री द्वारा देश की आर्थिक स्थिति का विश्लेषण तथा बेकारी दूर करने के उपाय बताये जाने की प्रतिक्रिया स्वरूप बाजार ने ऊपर उठने का प्रयत्न किया।

—(राजस्थान इन्टर कामर्स १९६०)

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण कलकत्ता शेयर बाजार की साप्ताहिक रिपोर्ट में से

* यह मान लिया गया है कि यह अवतरण कलकत्ता अश-बाजार से लिया गया है क्योंकि इसमें स्टील कम्पनियों के अशो का जिक्र है।

लिया गया है। बाजार के इस भाग में विभिन्न औद्योगिक कम्पनियों के अंशों का क्रय विक्रय होता है।

सप्ताह के शुरू में उत्साहजनक समाचारों के अभाव में बाजार शांत था। इस्पात कम्पनियों के अंशों में माग होने के कारण पहिले की अपेक्षा मूल्यों में कुछ वृद्धि हुई। बाजार की प्रवृत्ति पहिले सप्ताह की अपेक्षा ठीक ठीक थी; अर्थात् कुछ कुछ तेजी की ओर थी। बहुत अधिक समय तक शान्ति रहने के पश्चात् सप्ताह के बीच में विभिन्न औद्योगिक कम्पनियों के अंशों के मूल्यों में सुधार होना शुरू हुआ। भारत के वित्त मंत्री ने अपने भाषण में भारत की आर्थिक स्थिति पर प्रकाश डाला। इसके साथ साथ उन्होंने भारत में बढ़ती हुई बेकारी की समस्या को सुलझाने के वास्ते अपने कुछ अनूद्य सुझाव प्रस्तुत किये जिसके परिणामस्वरूप लोगों में विश्वास की भावना का उदय हुआ। अतः सटोरियों की माग के कारण मूल्यों में वृद्धि की आशा होने लगी। भावों में उल्लेखनीय परिवर्तन न होने तथा भाग के अभाव में व्यापार की मात्रा साधारण रही। इस्पात के अंशों के मूल्य में वृद्धि होने के कारण यह आशा की जाती है कि भविष्य में अन्य औद्योगिक कम्पनियों के अंशों के मूल्य में भी वृद्धि होगी क्योंकि एक बाजार का प्रभाव दूसरे बाजार पर पड़ता है तथा साथ में हमारे वित्त मंत्री का भाषण भी लोगों में विश्वास की भावना उत्पन्न करने वाला था।

उदाहरण नं ४—

प्रश्न—निम्नलिखित खण्ड को अत्यन्त सूक्ष्म तथा सरल भाषा में लिखिए—

जूट अस्त-व्यस्त रहा और सौदे प्रचिकाश अन्तर बाजार ही रहे। बाकी पर वस्तुतः कुछ थोड़ा-बहुत लगाने की चेष्टा दिखाई दी और बृहस्पतिवार को भाव प्रायः मजबूत रहे।

उत्तर—

प्रस्तुत अवतरण कलकत्ता शेयर बाजार की साप्ताहिक रिपोर्ट में ले लिया गया है। बाजार के इस भाग में जूट की कम्पनियों के अंशों का क्रय विक्रय होता है। जूट कम्पनियों के अंशों के भावों में अनिश्चितता का बातावरण था; अर्थात् कभी कुछ तेजी आ जाती थी तो कभी कुछ कुछ मंदी। अधिक व्यवसाय (क्रय विक्रय के सौदे) आपसी विभिन्न बाजारों में हो रहा था। स्थानीय सटोरिय बाजार का रुख अस्थिर होने की दशा में सौदे नहीं कर रहे थे। बाजार के बन्द होने समय सटोरियों ने कुछ विबल्प लगाने के सौदे किये। बहस्पतिवार के दिन अंशों की मांग अच्छी होने के कारण भाव तेज रहे। व्यवसाय की मात्रा साधारण थी क्योंकि भावों में बहुत कम उतार चढ़ाव हुए।

उदाहरण न० ५—

प्रश्न—निम्नलिखित अवतरण में ले मोटे शब्दों का अर्थ सरल भाषा में समझाइये।

सप्ताह पूर्व कोयले प्रगति पर थे और गत सप्ताह जूट कम रहे। विश्वास फिर से आया प्रतीत होना है और बाजार मजबूती से मजबूती पर जाता रहा, यद्यपि पिछले बहस्पतिवार और फिर शुक्रवार को कुछ मुनाफा बसूती की गई।

—(राजस्थान इटर कॉमर्स १९५६)

कोयले प्रगति पर थे—कोयला कम्पनियों के अंशों में व्यवसाय अच्छी मात्रा में हुआ।

गत सप्ताह जूट कम रहे—पिछले सप्ताह जूट कम्पनियों के अंशों में व्यापार बहुत ही कम मात्रा में किया गया।

मजबूती में मजबूती पर—अंशों के भावों में निरन्तर वृद्धि होती रही।

कुछ मुनाफा बसूती की गई—जब सटोरिये यह सोचते हैं कि भावों में अथ और वृद्धि नहीं होगी तो वे लाभ कमाने के वास्ते अंशों का क्रय विक्रय

* नोट—चूँकि प्रस्तुत अवतरण में जूट कम्पनियों के अंशों के बारे में कहा गया है। अतः यह मान लिया गया है कि प्रस्तुत अवतरण कलकत्ता शेयर बाजार में से लिया गया है।

करना शुरू कर देने हैं। इसको 'मुनाफा बसूली' कहते हैं। प्रस्तुत अवतरण में भावों में भारी वृद्धि होने के कारण कुछ सदोरियों ने अग्रे को बेच कर लाभ कमाया शुरू कर दिया।

अभ्यासार्थ प्रश्न

(१) निम्नलिखित अवतरणों का अर्थ सरल भाषा में समझाइये :—

(क) बम्बई, १० दिसम्बर। बम्बई शेयर बाजार में आज जोरदार मंद-डियो की पट्टन चलने से प्रमुख शेयरों के भाव और गड़ गये। कारोबार में काफी चमक थी। चानू मिति का अन्तिम दिन समीप होने के कारण तेजडियो ने यदा-कदा कटान की, लेकिन उसका भावों पर कोई खास असर न पड़ा।

कुछ शेयरों में भाव वृद्धि—

(ख) कलकत्ता, २१ दिसम्बर। अचट्टी खरीदारी चबने में कुछ सट्टे के शेयरों के भाव अच्छे गड़ गये। किन्तु कुछ में भाव वृद्धि रकी सी रही।

स्टील शेयरों में से टंकमटाइल मशीनरी में तेजी आई, किन्तु इण्डियन आइरन कुछ कम रह गया। कम्पनी के विस्तार होने की चर्चा से इण्डियन कोपर गड़ कर ४.०४ हो गया। बुराकुर, हावडा, कंसोराभ आदि में चेतना था गई।

(ग) कलकत्ता, ६ दिसम्बर। पिछले दो सप्ताह में कलकत्ता शेयर बाजार में मंदी बनी हुई है। गत सप्ताह भी स्थिति में कोई सुधार मजर नहीं आया। इस सप्ताह शेयरों के भाव में काफी गिरावट आ गई थी। तेजडियो ने शेयरों के भाव को ऊपर चढाने की कोशिश की, लेकिन इसमें उन्हें कामयाबी नहीं मिल सकी। मंदडियो ने उनके सारे प्रयत्न पर पानी फेर दिया।

(२) निम्नलिखित अवतरण में से मोटे शब्दों का अर्थ सरल भाषा में लिखिये :—

शालोच्य सप्ताह में मंगलवार तक बाजार में खामोशी रही किन्तु बुधवार से बम्बई में जताहर्षक समाचारों से जगमें रौनक आ गई जो सप्ताहान्त तक रही। सट्टे वाले शेयरों के सुधार, चाय शेयरों में पुनः दिलचस्पी गड़ जाने और स्वर्णपत्रों में मजबूती आ जाने से अन्य शेयरों के भाव भी सुधर गये और उनमें भी खासी स्थिरता का रस आगया।

—(राजस्थान इन्टर कॉमर्स १९५६)

द्वितीय खण्ड

पत्र-व्यवहार



- १० -

व्यावसायिक पत्र व्यवहार का महत्व

(Importance of Commercial Correspondence)

महत्व -

- १ व्यापार का क्षेत्र विस्तृत हो गया है ।
- २ एक रचनात्मक शक्ति के होने के कारण व्यापारिक सम्बन्ध बनते हैं ।
- ३ प्रतिप्रेषिता की बिना ये मह अनिवार्यता है ।
- ४ यह व्यक्तिगत भेट से भी कहीं अधिक प्रभावशाली है तथा सस्ता साधन है ।
- ५ पत्र-व्यवहार—पारस्परिक निर्माणों का लिखित प्रमाण है ।
- ६ व्यापारिक जीवन की सुदृढ़ नींव है ।

(१) व्यावसायिक पत्र-व्यवहार की आवश्यकता उस समय नहीं थी जब व्यापार का क्षेत्र सीमित तथा संकुचित था, केवल स्थान विशेष के रहने वाले व्यक्ति उसी स्थान पर पदार्थों को देख कर त्रय विक्रय कर लेते थे । तब न तो पत्र व्यवहार की आवश्यकता ही थी और न उसके लिए साधन ही प्राप्त थे, परन्तु आज के व्यापार की तो रूप-रेखा ही बदल गई है । व्यापार राष्ट्रीय ही नहीं, अन्तर्राष्ट्रीय हो गया है, जिसमें बैंक, बीमा तथा सवें एक मासवाहन सम्प्राप्तों के अत्यधिक सहयोग की आवश्यकता है । ऐसी परिस्थिति में पत्र-व्यवहार आधुनिक व्यापार के लिए अत्यंत ही महत्वपूर्ण हो गया है और उसके लिए सस्ते तथा शीघ्रगामी साधन भी प्राप्त हैं । वास्तव में तो व्यापार, यातायात-वाहन, संचाहन आदि साधनों का और पत्र-व्यवहार का विकास साथ-साथ हुआ । बिना पत्र-व्यवहार के आज विस्तृत व्यापार सर्वथा असम्भव है ।

पत्र-व्यवहार के बल पर व्यापारी अपने व्यवसाय को सत्तार के सुदूर प्रदेश तक में भी व्याप्त कर सकते हैं। ऐसे व्यापारी भी जो आज तक न कभी परस्पर मिल पाये हैं और न भविष्य में उनके मिलने की सम्भावना ही है, पारस्परिक घनिष्ठ व्यापारिक-सम्बन्ध केवल पत्र-व्यवहार द्वारा ही स्थापित कर लेते हैं।

(ii) वास्तव में पत्र-व्यवहार एक रचनात्मक शक्ति है जिसके सदुपयोग से पूर्व स्थापित व्यापारिक सम्बन्ध बनपते रहते हैं और नवीन सृजित होते रहते हैं। परन्तु उसी शक्ति का दुरुपयोग अथवा उसके प्रयोग में असावधानी हानिकारक भी हो सकती है।

(iii) प्रतियोगिता के इस युग में कुशल व्यापारी के लिए यह अनिवार्यता है कि वह कुशल पत्र-लेखन की भी व्यवस्था करे। पत्रों का प्रभाव गहरा और स्थायी होता है। प्रत्येक वाक्य और शब्द ही नहीं प्रत्युत प्रत्येक अक्षर और पत्र की आकृति भी अपना प्रभाव पाठक पर डालते हैं। यही नहीं, जो कार्य व्यक्तिगत भेट से नहीं बनते सहज ही में प्रतिभ-पत्र से होते देखे गये हैं।

(iv) व्यापार में व्यक्तिगत भेट का महत्व तो है ही परन्तु कई स्थानों पर पत्र का स्थान भेंट से भी महत्वपूर्ण होता है। व्यापारी और ग्राहक के व्यक्तिगत पारस्परिक सम्बन्ध प्रायः व्यक्तिगत प्रभाव से प्रभावित होते हैं और बहुत से निर्णय व्यक्तिगत बातचीत से सुगमता से हो सकते हैं। परन्तु व्यक्तिगत भेट के पहले और पश्चात् पत्र-व्यवहार तो आवश्यक है ही। व्यक्तिगत भेट की व्यवस्था भी प्रायः पत्र-व्यवहार द्वारा प्रसंग इत्यादि निश्चित कर लेने के पश्चात् होती है। भेट के पश्चात् पत्र-व्यवहार से भेट के समय की बातचीत का स्पष्टीकरण कर दिया जाता है। जो बातें सकोचवश व्यक्तिगत भेट के समय नहीं कही जा सकती, उन्हें वही नम्रतापूर्वक अत्यन्त सुगमता के साथ पत्रों में लिखा जा सकता है, जिसमें ग्राहक के नाराज होने की सम्भावना कम ही रहती है तथा विक्रेता अनुचित दगाव के कारण हानि आदि सभी से बच जाता है क्योंकि जब क्रेता दुकान पर आता है तो उसकी कुछ न कुछ बात को तो मानना ही पड़ता है। कभी-कभी यह भी भय रहता है कि व्यक्तिगत भेट के समय अथवा आवेश में मुँह से ऐसी वाक्य न निकल जाय जिनसे व्यापारी (विक्रेता) का पक्ष कमजोर पड़ जाय अथवा ग्राहक रूठ हो जाय, किन्तु पत्रों में ऐसे व्यवहार की सम्भावना नहीं रहती। यही नही व्यक्तिगत भेट में हमारी कमजोरियों का पर्दा फाश होने

का भय रहता है कि तु पत्र-व्यवहार से इसका तनिक भी डर नही रहता । व्यक्तिगत भेट बहुत खर्चीली होती है जबकि पत्र-व्यवहार अत्यन्त सस्ता साधन है ।

(v) पत्र-व्यवहार पारस्परिक निर्णयों का लिखित प्रमाण है जिसके आधार पर आपसी मतभेद अथवा विवादग्रस्त विषयों के सम्बन्ध में शीघ्र निर्णय लिया जा सकता है तथा न्यायालय की शरण भी ली जा सकती है ।

(vi) सफल पत्र-व्यवहार व्यापारिक मचन की सुदृढ़ नींव है, व्यापारिक सफलता का साधन है । इसकी महत्ता के कारण ही एज सुयोग्य लेखक ने लिखा है “व्यापारिक पत्र-व्यवहार पत्रों के माध्यम द्वारा व्यापार तक पहुँचने का साधन है ।” (Commercial correspondence is the approach to commerce through the medium of letters)” आज के युग में इसे ‘व्यवसाय की आत्मा’ भी कहा जाता है ।

११ :

अच्छे व्यावसायिक पत्र के गुण

(Qualities of a good Business Letter)

व्यावसायिक पत्रों का लिखना सरल कार्य नहीं है। इसके लिए पटुता, वाक्य-चातुर्य तथा भाषा व टैनी पर लेखक का आधिपत्य होना आवश्यक है। लेखक को विषय का स्पष्ट तथा पूर्ण ज्ञान होना चाहिए। अनेक व्यापारीगण अपनी अभीष्ट सफलता नहीं प्राप्त कर पाते। उनकी फर्म व कम्पनी का व्यावसायिक पत्र-व्यवहार ही अधिकतर उनकी सफलता व मार्ग में रोड़ा बन जाता है। विशेष कर हमारे भारतवर्ष के व्यापारी इस दिशा में बहुत ही कम ध्यान देते हैं। उनके यहाँ साधारण मृत्वी होते हैं जो आज से हजारों वर्ष पुराने ढङ्ग पर पत्र-व्यवहार करते चले आते हैं। अतः उनके द्वारा स्थापित व्यवसाय साधारणतया उनके जीवन-काल में ही समाप्त हो जाते हैं। उनकी नींव अधिक गहरी नहीं जम पाती। विदेशों में आने वाले 'कोडक कैमरा' तथा 'पनामा ब्लेड' आप लोगो ने खूब देखे होंगे। उन लोगो के व्यवसाय को स्थापित हुए आज अनेको वर्ष हो गये। किन्तु फिर भी वे दिनो-दिन उन्नति के शिखर पर चढ़ते चले जा रहे हैं। इस महान् सफलता में उनके पत्र-व्यवहार के नवीन तथा आकर्षक साधनों ने भारी सहायता पहुँचाई है।

अच्छे व्यावसायिक गुण (Qualities of a good business letter) एक अच्छे व्यावसायिक पत्र में निम्नलिखित गुण अवश्य होने चाहिए —

(i) शुद्धता (Correctness or Accuracy) — पत्र के अन्तर्गत लिखी बातें, सख्या, सं०, तारीख इत्यादि बिल्कुल सही होनी चाहिए। पत्र में मिथ्या

बातों को भी स्थान नहीं देना चाहिये और वाक्यों को तोड़-भरोड़ कर अर्थ बदलने का प्रयत्न भी नहीं करना चाहिए। जो लोग झूठ बोलकर अथवा धोखा

एक अच्छे व्यावसायिक पत्र

के गुण हैं :—

१. शुद्धता।
२. स्पष्टता।
३. संक्षिप्तता।
४. नम्रता।
५. स्वच्छता।
६. प्रभावशीलता।
७. संतुष्टता।
८. मौलिकता।
९. एकरूपता।
१०. आकर्षणमय।
११. पूर्णता।

देकर व्यापार में लाभ कमाना चाहते हैं, अथवा कमाते हैं, अपने पत्रों पर स्वयं कुल्हाड़ी मारते हैं। भाषा शुद्ध लिखी होनी चाहिए। धन-राशियाँ शब्द तथा अङ्क दोनों में लिखी जानी चाहिए। “Honesty is the best policy” यह कहावत पूर्ण तथा अश्व-रक्ष सत्य है।

(ii) स्पष्टता (Clearness) —पत्र

की भाषा सरल व पूर्णतया स्पष्ट होनी चाहिए जिससे कि पढ़ने वाले को उसका अर्थ आसानी से समझ में आ जाय अर्थात् किसी भी प्रकार का भ्रम उत्पन्न न हो। क्लिष्ट तथा साहित्यिक भाषा का प्रयोग नहीं करना चाहिए। दो या अधिक अर्थ वाले वाक्य नहीं लिखने चाहिए अथवा अनावश्यक देरी तथा मतभेद होने की सम्भावना है।

(iii) संक्षिप्तता (Conciseness or Brevity) —आधुनिक व्याव-

सायिक युग में समय धन से कम मूल्यवान नहीं होता। इस कारण व्यर्थ के लम्बे पत्र लेखन व पाठक दोनों का अमूल्य समय व्यर्थ नष्ट करते हैं। मुख्य बातों को बिना किसी संकोच के लिख देना चाहिए। अलंकारमय भाषा, व्यर्थ के वाक्य आदि का प्रयोग नहीं करना चाहिए। किन्तु इसका अर्थ यह नहीं है कि संक्षिप्तता से पूर्णता तथा स्पष्टता जैसे गुणों का बलिदान हो जाय।

(iv) नम्रता (Courtesy) —पत्र की भाषा नम्र तथा शिष्ट होनी

चाहिए। पत्र जितना नम्र तथा शिष्टाचार पूर्ण होगा उतना ही उसका प्रभाव पाठक के ऊपर अनुकूल होगा और व्यापार को लाभ पहुँचेगा। क्रोधयुक्त पत्र से सदैव व्यवसाय में हानि होने की सम्भावना रहती है और मित्र भाव भी नष्ट

हो जाता है। किन्तु नम्रता की सीमा वही तक होनी चाहिए जहाँ तक स्वाभिमान का हनन न हो।

(v) स्वच्छता (Cleanliness or Neatness) —व्यावसायिक पत्र एक अच्छे साफ वागज पर साफ-साफ लिखा होना चाहिए। इससे पत्र के पाने वाले पर अच्छा प्रभाव पड़ता है। यदि पत्र टाइप किया हुआ हो तो उसमें कोई गलती या काटा-छाँटी न होनी चाहिए क्योंकि यह पाठक को अप्रिय लगती है तथा उसके दिल में संशय भी उत्पन्न हो जाता है। पत्र को मोड़ना, टिकट लगाना तथा पत्र पर पता लिखना आदि भी कलात्मक ढंग से होना चाहिए।

(vi) प्रभावशीलता (Forcefulness) —पत्र ऐसा प्रभावशाली होना चाहिए कि पत्र पढ़ने वाले पर उसका गहन प्रभाव पड़े जिससे कि कार्य शीघ्र पूर्ण हो जाय। यह पत्र लेखक के व्यक्तित्व, उसकी शैली और शब्द तथा वाक्यों के चुनाव पर निर्भर है।

(vii) सतुष्टता (Convincingness) —पत्र की भाषा इस प्रकार की होनी चाहिए कि पत्र को पढ़ने पर पाठक उसके तर्कों द्वारा पूर्ण रूप से सन्तुष्ट हो जाय। पत्र में लिखे गये तर्क इतने ठोस होने चाहिए कि दूसरे व्यक्ति को उनके लिए कुछ भी नई शकाये करने का अवसर ही न मिले। पत्र की विशेषता यह है कि पाठक लेखक के तर्कों से सन्तुष्ट होकर उनकी इच्छा के अनुसार कार्य करने लगे।

(viii) मौलिकता —पत्र में प्राचीन वाक्यों का प्रयोग नहीं करना चाहिए बल्कि मौलिक रीति से अपने ढंग एवं भाषा में पत्र लिखना चाहिए। आजकल अमेरिका में इस बात पर विशेष जोर दिया जाता है।

(ix) एक्यता (Coherence or unity) —प्रत्येक विचार क्रमानुसार ठीक-ठीक उचित स्थान पर प्रकट किया जाना चाहिए। प्रत्येक विचार तर्क पूर्ण तथा एक दूसरे से सम्बन्धित होना चाहिए।

(x) आकर्षणमय (Attractiveness) —व्यापारिक पत्रों में आकर्षण होना चाहिए अन्यथा वे रद्दी की टोकरी में फँक दिये जायेंगे। वास्तव में व्यापारिक पत्रों का लिखना एक कला है जिसमें कौशल प्राप्त करने के लिए निरन्तर

परिश्रम व व्यवहारिक अनुभव की आवश्यकता पड़ती है। उचित नाप के कागज पर, साफ-साफ अक्षरों में लिखित तथा टाईप किया सुन्दर ढंग से उचित नाप के लिफाफे में रखा हुआ पत्र का पढ़ने वाले पर एक ऐसा अटल प्रभाव पड़ता है कि वह आपकी फर्म का स्थायी ग्राहक बन जाता है।

(xi) पूर्णता (Completeness) — जिस विषय में पत्र लिखा जा रहा हो, उस विषय सम्बन्धी समस्त आवश्यक बातों का उल्लेख होना चाहिए। अपूर्ण पत्र होने से अनावश्यक पत्र-व्यवहार में समय तथा धन दोनों ही व्यर्थ नष्ट होते हैं।

व्यावसायिक पत्र का क्रम तथा रूप-रेखा

(Arrangement and form of a Commercial Letter)

व्यावसायिक पत्र लिखन का एक विशेष रूप होता है। व्यावसायिक-पत्र की वाह्य रूपरेखा और लिखाई आकर्षक हानी चाहिए जहां तक सम्भव हो सके पत्र टाइप किये हुए होने चाहिए। वागज के बाईं ओर उचित स्थान हाशिया छोड़ने से पत्र सुन्दर लगता है।

आधुनिक प्रचलित पद्धति के अनुसार पत्र के मुख्य भाग निम्नलिखित होते हैं—

व्यावसायिक पत्र की रूपरेखा

व्यावसायिक-पत्र की रूपरेखा

इस प्रकार है—

- १ मुद्रित शीर्षक।
- २ तिथि।
- ३ सदस्य क्रमांक।
- ४ पत्र पानेवाले का नाम व पता।
- ५ अभिवादन।
- ६ विषय शीर्षक।
- ७ पत्र का मुख्य भाग।
- ८ प्रशंसात्मक अन्त।
- ९ हस्ताक्षर।
- १० सलग्न पत्र।
- ११ टाइप करने वाले के संक्षिप्त हस्ताक्षर।
- १२ पुनश्च।

(१) मुद्रित शीर्षक

(व्यापार गृह का नाम)

(व्यवसाय का विवरण)

(तार का पता) (पता)

(टेलीफोन नं०)

(२) तिथि

(३) सदस्य क्रमांक

(४) पत्र पाने वाले का नाम

(पता)

(स्थान)

(५) अभिवादन

(६) विषय शीर्षक

(७) पत्र का मुख्य भाग

(अ) (प्रारम्भिक अनुच्छेद)

(ब) (द्वितीय अनुच्छेद)

(स) (अन्तिम अनुच्छेद)

(८) प्रशंसात्मक अत्र

(९) हस्ताक्षर

(१०) सलान पत्र

पद

(११) टाइप करने वाले के संक्षिप्त हस्ताक्षर

(१२) मुद्रण

१ मुद्रित शीर्षक (Printed Heading)—पत्र का शीर्षक उचित नाम के कागज पर छपा हुआ रहता है। छपाई का टाइप सुन्दर और कलापूर्ण होने से पत्र के मोहक बनने में बड़ी सहायता मिलती है। इसमें पत्र भेजने वाले व्यक्ति, फर्म अथवा कम्पनी का नाम, किस प्रकार के व्यापार से उसका सम्बन्ध है, तार का पता, टेलीफोन नम्बर, प्रयोग किये जाने वाले कोड का नाम तथा पता (सड़क व शहर का नाम) दिया गया होता है। निम्नलिखित उदाहरण से यह स्पष्ट हो जायगा—

मोहनलाल रामलाल

कपड़े के थोक व फुटकर व्यापारी

तार 'मोहन'

फोन न० १२५०

कोड : ए० बी० सी० (छाटा सस्करण)

कोट गेट,

बीकानेर।

२ तिथि (Date)—तिथि पत्र का एक अत्यन्त आवश्यक अंग है। उसका स्थान पते से बिल्कुल नीचे होता है। व्यावसायिक पत्रों में तिथि, महीना तथा वर्ष अवश्य देना चाहिए। इसके लिखने के भिन्न-भिन्न ढङ्ग हैं

उदाहरणार्थ

अंग्रेजी रीति—१५ अगस्त, १९६०

15th August, 1960

अमरीकन रीति—अगस्त १५, १९६०

August 15, 1960

आजकल अमरीकन रीति ही अधिक लोकप्रिय होती जा रही है। इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि आज के वैज्ञानिक युग में व्यावसायिक पत्रों में १५/८/६० या १५-८-६० या $15-\frac{8}{60}$, की तरह तारीख लिखना उचित नहीं है।

(३) संदर्भ क्रमांक (Our Reference Number)—प्रत्येक व्यापार ग्रह से बाहर जाने वाले समस्त पत्रों का लेखा रखा जाता है और प्रत्येक पत्र को क्रमांक दिया जाता है। प्रत्येक पत्र में उस क्रमांक को लिख देना चाहिए जिससे पत्र का पढ़ने वाला अपने उत्तर में क्रमांक का संदर्भ दे सके। ऐसा करने से पत्र-व्यवहार करने में सुविधा रहती है।

उदाहरणार्थ :

हिन्दी में

अंग्रेजी में

उत्तर देते समय कृपया	In reply
यह निर्देश दीजिए—	Please refer to—
बी के/५०६/१९६०	BK/505/1960

४ पत्र पाने वाले का नाम व पता (Inside Address)—यह सीपैक के ठीक नीचे पत्र की बाईं ओर लिखा जाता है। इसमें पत्र के पाने वाला का पूरा नाम व पता होता है। साधारणतः यह तीन पक्तियों में लिखा जाता है। प्रथम पक्ति में पाने वाला का पूरा नाम, दूसरी पक्ति में मार्ग प्रयत्ना डाक का पता (Post Box No) तथा तीसरी पक्ति में शहर का नाम लिख दिया जाता है।

व्यक्ति के नाम के पहले 'श्री' का प्रयोग बहुत प्रचलित है। कुछ व्यक्तियों के नाम के पूर्व उनकी जाति तथा पेशे के अनुसार पंडित, खाला, मौलाना, सरदार, मुन्शी, डाक्टर, प्रोफेसर आदि का भी प्रयोग किया जाता है। विवाहित हिन्दू महिलाओं के नाम के पूर्व 'श्रीमती' तथा मुसलमान महिलाओं के नाम के साथ 'बेगम' का प्रयोग किया जाता है। अविवाहित स्त्रियों के नाम के पूर्व 'कुमारी' शब्द का प्रयोग किया जाता है। जिन फर्मों और कंपनियों के नाम किसी व्यक्ति विशेष के नाम से शुरू होते हैं उनके नाम के साथ 'श्री' अथवा 'सर्व श्री' लिखना चाहिए। इसके विपरीत जिन फर्मों और कंपनियों के नाम किसी व्यक्ति विशेष के नाम से शुरू नहीं होते उनके नाम के साथ किसी भी अन्य शब्द का प्रयोग नहीं करना चाहिए, बल्कि उन्हें ज्यों का त्यों ही लिख देना चाहिए। सरकारी विभागों को जाने वाले पत्र उस विभाग के अध्यक्ष के सरकारी नाम-से भेजे जाते हैं न कि किसी निजी नाम से। जैसे—सचालक, जन सम्पर्क कार्यालय, जयपुर। रजिस्ट्रार, सहकारी विभाग, जयपुर।

अन्दर का नाम व पता इत्यादि लिखने के भी दो तरीके हैं उदाहरणार्थ—

(i) अंग्रेजी प्रणाली

(ii) अमेरिकन प्रणाली

श्री गोपालदास रमनलाल,

रावतपाडा

आगरा ।

श्री गोपालदास रमनलाल,

रावतपाडा,

आगरा ।

नोट —पता लिखने की दूसरी विधि अर्थात् अमेरिकन प्रणाली अब अधिक प्रयोग में आने लगी है । पोस्टकार्ड में अन्दर पता लिखने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि उसकी दूसरी ओर पता दिया ही रहता है ।

(५) **अभिवादन (Salutation)** —अभिवादन पत्र पाने वाले के लिए एक आदर सूचक सम्बोधन है । व्यावसायिक पत्रों में अभिवादन का रूप निम्न प्रकार से होता है —

प्रेष्य	अभिवादन हिन्दी में	अभिवादन अंग्रेजी में
१ एक मनुष्य के लिए	प्रिय महोदय, या माननीय महोदय, अथवा श्रीमान जी,	Dear Sir,
२ दो या दो से अधिक पुरुषों की फर्म या सस्था के लिए	प्रिय महोदय, या माननीय महोदय,	Dear Sirs, or Gentlemen,

३ एक स्त्री के लिए	प्रिय महोदया, या माननीय महोदया अथवा श्रीमती जी	Dear Madam
४ केवल स्त्रियों की फर्म अथवा संस्था के लिए	प्रिय महोदया या माननीय महोदया,	Dear Mesdames,

जिस व्यक्ति को पत्र लिखा जाता है यदि, उससे लेखक की धनिष्ठता हो तो प्रिय श्री Dear Mr Dear Miss Dear Mrs , My Dear , का भी प्रयोग किया जा सकता है। किन्तु व्यावसायिक पत्रों में इस प्रकार के अभिवादन को कोई भी स्थान प्राप्त नहीं है। अभिवादन क पश्चात् अर्घविराम लगाना आवश्यक है।

(६) विषय शीर्षक (Subject Heading) — पत्र प्रारम्भ करने से पूर्व प्रायः पत्र का शीर्षक लिख दिया जाता है जिससे कि पत्र पाने वाले को पत्र देखने ही मालूम हो जाय कि पत्र किस सम्बन्ध में है। विषय शीर्षक बहुत ही संक्षिप्त होना चाहिए। जैसे 'जीवन बीमा पालिसी संख्या ०००५६७८०६ के सम्बन्ध में 'माल को वापिसी' भुगतान' आदि। किन्तु विषय शीर्षक का दिया जाना प्रत्येक पत्र में आवश्यक नहीं है। प्रायः यह तभी लिखा जाता है जबकि पत्र बड़ा हो। छोटे पत्रों में यह निरर्थक हो जाता है।

(७) पत्र का मुख्य भाग (Body of the letter) — पत्र के मुख्य भाग प्रायः तीन होते हैं— (i) प्रारम्भ का (ii) वर्णित विषय तथा (iii) अन्तिम भाग।

(i) यदि पत्र किसी पत्र के उत्तर में लिखा जा रहा हो तो प्रथम वाक्य में पहले पत्र की संख्या तिथि तथा विषय संक्षेप में लिख देने चाहिए। वास्तव में पहिला वाक्य अत्यन्त सावधानी तथा व्यवहारिक ढंग से लिखना चाहिए क्योंकि इसका भी प्रभाव अच्छा पड़ता है। जैसे—

(१) हमे आपका पत्र संख्या दिनांक महीना सन्
का मिला। धन्यवाद।

(२) आपके १५ अगस्त, १९६० के पत्र के लिए अनेकानेक धन्यवाद ।

(३) हमें आपका १५ अगस्त, १९६० का पत्र पाकर प्रसन्नता हुई ।

(४) हम अपने १५ अगस्त, १९६० के पत्र की ओर आपका ध्यान आक-
षित कराना चाहते हैं जिसमें * * * ।

(ii) पत्र के अगले परिभाग में पत्र का वर्णित विषय लिखा जाता है । यदि पत्र में कई बातें लिखनी हों तो उन्हें उचित परिभागों में ही लिखना ठीक होगा । बहुत सी फर्म ता प्रत्येक विषय पर अलग पत्र लिखना ही उचित समझती हैं और यह विचार बहुत कुछ हद तक ठीक भी है । इसके विपरीत कुछ व्यापारी विभिन्न विषयों पर एक ही पत्र लिख डालते हैं । ऐसा करने से पत्रों को फाइल करते समय भारी कठिनाई होती है । अतः जहाँ तक सम्भव हो एक विषय को लेकर एक ही पत्र लिखा जाना चाहिए ।

(iii) पत्र का अन्तिम भाग तो बहुत ही प्रभावपूर्ण होना चाहिए । नीचे पत्र समाप्त करने के कुछ उदाहरण दिये जाते हैं —

(अ) हम आशा है कि आप हमें शीघ्र उत्तर भेजने की कृपा करेंगे ।

(ब) हमें विश्वास है आप हमें सदा की भाँति सेवा का अवसर देते रहेंगे ।

(स) हमें आशा है कि हम पूर्व की भाँति आपके कृपा-पात्र बने रहेंगे ।

(द) शीघ्र पत्रोत्तर प्राप्त करने पर हम आपके बड़े आभारी होंगे ।

(इ) हमें आशा है कि कष्ट के लिए आप क्षमा करेंगे ।

(ई) आशा है आप इस ओर पर्याप्त ध्यान देंगे ।

(८) प्रशंसात्मक अन्त (Complimentary Close or Subscription) पत्र लिखने के पश्चात् इन शब्दों का प्रयोग अन्त में दाहिनी ओर किया जाता है । साधारणतया व्यावसायिक पत्रों में 'भवदीय', 'आपका कृपाभिलाषी', 'आपका कृपाकाक्षी', 'आपका शुभाकाक्षी', 'भवनिष्ठ' आदि शब्दों का प्रयोग किया जा सकता है । किन्तु सबसे अधिक प्रचलित शब्द 'भवदीय' है ।

(९) हस्ताक्षर (Signature) — पत्र को प्रमाणित बनाने के लिए उस पत्र पर लिखने वाले के हस्ताक्षर होना नितान्त आवश्यक है । पत्र के प्रशंसात्मक अन्त के नीचे ही हस्ताक्षर का स्थान होता है । हस्ताक्षर सदैव पत्र लिखने वाले को अपने हाथ से तथा स्याही से ही करने चाहिए । इस बात का ध्यान रखना होगा कि ये हस्ताक्षर सदैव एक से ही हों । यदि हस्ताक्षर अस्पष्ट हों तो उसके नीचे हस्ताक्षर करने वाले का पूरा नाम टाइप कर दिया जाना चाहिए ।

इस सम्बन्ध में निम्नलिखित नियमों को ध्यान में रखना चाहिए :—

(१) एकाकी व्यापार में—जब कोई एकाकी व्यापारी पत्र लिखता है तो वही पत्रों पर अपने हस्ताक्षर करता है। उदाहरणार्थ —

भवदीय

गोयल एण्ड कम्पनी के लिए,

मोहनलाल गोयल

प्रोप्राइटर

या

भवदीय

मोहनलाल गोयल

यदि प्रेषक स्त्री है तो इसका संकेत करने के लिए हस्ताक्षर से पहले “कुमारी” (अविवाहित स्त्रियों के लिए) तथा “श्रीमती” (विवाहित स्त्रियों के लिए) लिख देना चाहिए। जैसे —

भवदीय

कमला वस्त्र भण्डार के लिए

(कुमारी) कमला देवी शर्मा

या

भवदीय

कमला वस्त्र भण्डार के लिए

(श्रीमती) कमला शर्मा

(२) साभेदारी व्यापार में—जब कोई पत्र साभेदारी की फर्म की ओर से लिखा जाता है तो कोई भी सक्रिय साभेदार फर्म के पत्रों पर हस्ताक्षर कर सकता है। उदाहरणार्थ —

भवदीय

लछमनदास गोविन्दप्राद के लिए

गोविन्दप्रसाद

साभेदार

(३) कम्पनी की दशा में—इसी प्रकार कम्पनी या सामाजिक संस्था को दशा में जिन व्यक्तियों को अधिकार दिया जाता है वे ही कम्पनी के लिए हस्ताक्षर कर सकते हैं। उदाहरणार्थ —

(१)

भवदीय
बिडला काटन मिल्स (प्रा०) लिमिटेड के लिए
रामकिशन
मैनेजिंग डाइरेक्टर

(११)

भवदीय
बोर्ड की आज्ञा से
किशनसाल
सेक्रेटरी

१०. संलग्न पत्र (Enclosures) —पत्र के साथ जो अन्य कागज पत्र जैसे बिल, बीजक, ड्रिल्टी, चैक आदि भेजे जाते हैं, उनकी सरया-पत्र में नीचे बाई ओर (Left side) लिख दी जाती है।

११. टाइप करने वाले के सक्षिप्त हस्ताक्षर —जिस दफ्तर में कई पत्र लिखने वाले और कई टाइप करने वाले होते हैं वहाँ प्रत्येक पत्र को टाइप करने वाला कर्मचारी अपने नाम के सक्षिप्ताक्षर पत्र पर नीचे बाई ओर टाइप कर देता है जैसे पत्र लिखने वाला रामनारायण महेश्वरी तथा टाइप करनेवाला मोहन लाल है तो रा० ना० म०, मो० ला० सक्षिप्त हस्ताक्षर पर्याप्त होंगे।

१२. पुनश्च (Post Script या P. S.) :—पत्र लिखने तथा हस्ताक्षर होने के पश्चात् यदि यह ज्ञात होना है कि पत्र में कोई आवश्यक बात लिखने से रह गयी है या पत्र लिखने के बाद कोई विशेष बात हुई है जिसका पत्र में उल्लेख होना आवश्यक है तो उस बात का उल्लेख 'पुन' या 'पुनश्च' शब्द लिखने के बाद कर दिया जाता है। यह भाग भी पत्र का अंग होता है। अतः पत्र लिखने वाले को इसके नीचे भी सक्षिप्त हस्ताक्षर कर देने चाहिये।

: १३ :

मूल्य की पूछ-ताछ तथा भाव सम्बन्धी पत्र (Letters of Enquiry & Quotations)

व्यापारी आज़ के प्रतियोगिता-प्रधान-युग में सफल तभी हो सकता है जब वह अपने पास आधुनिकतम माल पर्याप्त मात्रा में रखे तथा मूल्य के सम्बन्ध में

भाव सम्बन्धी पूछ-ताछ पत्र के आवश्यक तत्व ये हैं—

१. वस्तु का पूर्ण विवरण ।
२. विशेष अवसर का संकेत ।
३. पैकिंग ।
४. न्यूनतम मूल्य पूछना चाहिए ।
५. विशेष सुविधा ।
६. आदेश देने की आशा ।
७. अन्य विक्रेता को शर्तें ।

भी बाहको को सन्तुष्ट कर सके । इसके लिए विभिन्न बाजारों के भावों की प्रगति से व्यापारी को अवगत रहना चाहिए । इसी उद्देश्य से कि कम से कम मूल्य पर माल का क्रय किया जा सके, मूल्य के पूछ-ताछ पत्र भेजे जाते हैं । ऐसे पत्र पुराने व नये दोनों ही विक्रेताओं के लिए जा सकते हैं । मूल्य के पूछ-ताछ के पत्र अत्यन्त ही स्पष्ट होने चाहिए ताकि माल प्राप्ति में विलम्ब तथा बाव में किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न न हो । यदि ये पत्र किसी फर्म को

लिखने का प्रथम अवसर हो तब तो और भी विशेष सावधानी रखनी चाहिए । इन पत्रों में निम्नलिखित बातों का समावेश होना चाहिए —

(१) वस्तु का पूर्ण विवरण—नाम, बिस्म, व्यापारिक-चिह्न, वस्तु का क्रमांक, निर्माणक का नाम अथवा तोल आदि आवश्यक बातों का उल्लेख होना चाहिये ।

(२) यदि माल किसी विशेष अवसर पर चाहिए तो उसका भी सकेत पत्र में दे देना चाहिए जिसमें कि विक्रेता उन अवसर के उपयुक्त माल का भाव दे सके ।

(३) यदि माल के लिए विशेष प्रकार का पैकिंग चाहते हैं तो वह भी पत्र में लिख देना चाहिए ताकि विक्रेता उसी हिसाब में अपना मूल्य बतावे ।

(४) पत्र में विक्रेता से इस बात की प्रार्थना करनी चाहिए कि वह न्यूनतम भाव अवश्य लिख दे ।

(५) यदि ग्राहक कोई विशेष सुविधा चाहता हो जैसे उधार आदि के विषय में, तो उसको भी पत्र लिख देना चाहिए ।

(६) भाव अनुकूल होने की दशा में आर्डर देने की आज्ञा देनी चाहिए ।

(७) अन्य शर्तें, जो भी विक्रेता की हो उसे भी पत्र में लिखकर पूछना चाहिए जैसे आदेश के साथ पेशगी रुपये की मात्रा इत्यादि ।

पूछ-ताछ के पत्रों का उत्तर .— अपने व्यापारिक क्षेत्र को विस्तृत करने के लिए व्यापारी को चाहिए कि वह पूछ-ताछ के पत्रों का शीघ्रातिशीघ्र उत्तर दे । भाव बतलाने वाले पत्र बहुत ही सावधानी से लिखने चाहिए । उनमें माल का गुण, उसका मूल्य, वजन कटौती की दर, भुगतान की शर्तें, सुपूर्दगी का समय, अन्य बातें जो क्रेता ने लिखकर पूछी हो एवं अपनी अन्य शर्तें (Terms) यथासंभव लिख देनी चाहिए ताकि ग्राहक को पूर्ण सूचना प्राप्त हो जाय, और वह माल खरीदने का शीघ्र निर्णय करके आदेश दे सके । ऐसे पत्रों में कोई भी असत्य बात नहीं लिखनी चाहिए, अन्यथा ग्राहक का विश्वास हट जायगा जिससे व्यवसाय को भारी क्षति पहुँचेगी ।

(१)

सूची-पत्र अथवा दर-पत्र (Catalogue of Price-list) मँगाने के लिए पत्र :

साहित्य भवन

प्रकाशक तथा पुरतक-विक्रेता

तार का पता 'साहित्य'

टेलीफोन न० २००१

कोड 'वेन्टलेज'

पत्र संख्या—११२

हारपीटल रोड,

आगरा ।

मार्च २०, १९६०

श्रीरामलाल मोहनलाल,
चौडा रास्ता, जयपुर ।
प्रिय महोदय,

हमें अत्यन्त प्रसन्नता होगी यदि आप अपने यहां प्रकाशित पुस्तकों का सूची-पत्र शीघ्र भेज दें । कई आदेशों की पूर्ति करने के लिए हम पुस्तकों की आवश्यकता हैं । अतः हम यह जानने के भी इच्छुक हैं कि आप लोक आदेश पर अधिकतम कितना बढ़ा काटते हैं और मुगलान की आपकी शर्तें क्या हैं ? यदि आपके नियम अनुकूल हुए तो हमें आशा है कि हम आपके पारा बड़ी मात्रा में आदेश भेज सकेंगे ।

कृपया पत्र का उत्तर शीघ्र देने का कष्ट करें ।

महोदय

साहित्य भवन के लिए
कै० एल० वल्ल
प्रोफ़ेसर

(-)

सूची-पत्र भेजने का पत्र

(पत्र १ का उत्तर)

रामलाल मोहनलाल

प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता :—‘मोहन’

टेलीफोन न० ५१०२

पत्र संख्या १०३

साहित्य भवन,

होस्पिटल रोड,

आगरा ।

प्रिय महोदय,

चौडा रास्ता,

जयपुर ।

मार्च २६, १९६०

आपका २० मार्च, १९६० का पत्र-संख्या ११२ पाकर हमें अत्यन्त प्रसन्नता हुई । आपकी इच्छानुसार हम अपने यहाँ का सचित्र सूचीपत्र साथ में

भेज रहे हैं। हमारा सूचीपत्र दो भागों में विभाजित है। 'अ' भाग में हमारे स्वयं के प्रकाशन हैं और 'ब' भाग में अन्य भारतीय तथा विदेशी प्रकाशन हैं। पुस्तकें सूची-पत्र में छपे हुए मूल्यों पर भेजी जायेगी जिन पर निम्नलिखित दरों से कटौती दी जायेगी —

हमारे प्रकाशनों पर	२० प्रतिशत
अन्य प्रकाशनों पर	१२½ प्रतिशत
विदेशी प्रकाशनों पर	१५ प्रतिशत

यदि हमारे प्रकाशनों के लिए आपका आदेश दो हजार रुपये से अधिक होगा तो ५ प्रतिशत अतिरिक्त कमीशन दिया जायगा। पैकिंग, रेल किराया आदि व्यय आपको ही देना होगा। हमारे कई प्रकाशन आगरा व राजस्थान विश्वविद्यालय की सूचियों में भी सम्मिलित हैं।

हमें पूर्ण आशा है कि हमारा सूची-पत्र आपको सन्तुष्ट करेगा तथा आप हम शीघ्र ही अपना बहुमूल्य क्रियादेश देकर कृतार्थ करेगे।

संलग्न-पत्र १

नवदीप
रामलाल मोहनलाल के लिए,
रामलाल,
सामीदार

(३)

मूल्यों की पुछ-ताछ के सम्बन्ध में पत्र

लखमनदास रमेशचन्द

रंग रोगन के घोक व फुटकर व्यापारी

तार का पता — 'पेन्ट्स',

टेलीफोन न० ५३०६

पत्र-संख्या ३०२

श्री सन्तराम निक्कामल,

फतहपुरी, दिल्ली।

प्रिय महोदय,

बचहरीघाट,

आगरा।

मई १, १९६०

कृपया निम्नलिखित के न्यूनतम मूल्य शीघ्र भेजने का कष्ट करें —

१. वानिश मोदी ब्राण्ड ५ गेलन के ड्राम में प्रति ड्राम।

- ० बार्निश पेंट छत्ररी मार्का १ पौंड म प्रति दर्जन ।
 ३ सफेदा न० ४४४४ शालीमार २८ पौंड म प्रति डिन्डा ।
 ४ कोलतार २० सेर के ड्राम म प्रति मन ।

आप कृपया यह भी लिखे कि रेलवे बुकिंग इस समय खुली है अथवा नहीं । आदेश के मिलने पर आप कितने दिन में माल भेज सकेगे ।

आशा है आप तुरन्त पत्र वा उत्तर देने की कृपा करेंगे ताकि हम ठीक समय पर माल का आदेश दे सकें ।

मधुदीप

लछमनदास रमेशचन्द के लिए,
 लछमनदास,
 सांभरीशर

(४)

भाध भेजने के लिए पत्र

(पत्र ३ का उत्तर)

सुखराम निहानल

२१ रोगन ने बाक बिकेता

तार का पता— सत
 टेलीफोन न० ४६४०

कतहपुरी,
 दिल्ली ।
 मई ५, १९६०

श्री लछमनदास रमेशचन्द
 कचहरीघाट, आगरा ।
 प्रिय महोदय,

आपका पत्र संख्या ३०२ दिनांक १ मई, १९६० का प्राप्त हुआ । उसके लिए धन्यवाद ।

हम आपको निम्नलिखित कीमतों पर माल भेजने की तैयार हैं—

- (१) बार्निश मोदी ब्राण्ड ५ गैलन के ड्राम में ३३ रु० प्रति ड्राम ।
 (२) बार्निश पेंट छत्ररी मार्का १ पौण्ड में १८ रु० प्रति दर्जन ।
 (३) सफेदा न० ४४४४ शालीमार २८ पौण्ड म ३६ रु० प्रति डिन्डा ।
 (४) कोलतार २० सेर के ड्राम में २० प्रति मन ।

हमारे पास सभी माल स्टॉक पर्याप्त मात्रा में है। रेलवे बुकिंग इस समय आपके स्टेशन के वास्ते खुली हुई है। आदेश मिलने के चार दिनों के अन्दर माल भेज देंगे।

आदेश की आशा में,

भवदीय
मन्तराम नितकामल के लिए,
सन्तराम,
साम्प्रदायिक

(५)

मूल्य में कमी करने के लिए पत्र
(नवीन विक्रेता को जिससे पहिले कमी माल न मँगाता हो)

सीताराम रामलाल

कपड़े के थोक व फुटकर व्यापारी

तार का पता—“राम”

टेलीफोन न० ६०५६

कोर बेन्टलेज

पत्र-संख्या ५२४५

श्री मोहनलाल श्यामलाल,

१२०, कालवा देवी रोड,

बम्बई।

प्रिय महोदय,

जौहरी बाजार,

दिल्ली।

जून २०, १९६०

आपका पत्र-संख्या १४२ दिनांक १० जून, १९६० व सूची-पत्र नमूनों सहित प्राप्त हुए, इनके लिए धन्यवाद।

सूची-पत्र को देखने से मालूम हुआ कि आपके भाव स-अ व्यापारियों के भावों की अपेक्षा कुछ अधिक है। इसके अतिरिक्त आपके दृष्टि की दर भी केवल ६।% है। अधिक माल लेन पर क्या विशेष रियायतें मिलेंगी, इसका भी जिक्र नहीं किया गया है। बाजार में इस समय तीव्र प्रतियोगिता है, इसलिए इन ऊँचे मूल्यों पर माल निकालना सम्भव नहीं है।

ऐसी समस्या में हम आपसे यदि मूल्यों में कमी करने के लिए या छूट

की दर १२११% करने के लिए अनुरोध करें तो अनुचित नहीं है। हमें आशा है कि आप हमारी कठिनाइयों को समझने का प्रयत्न करेंगे। यद्यपि आप और हम एक दूसरे के लिए बिल्कुल नये हैं परन्तु हमारी दुकान बहुत पुरानी है तथा वहाँ से आपके नजदीक के दुकानदारों से भारी मात्रा में माल खरीदते रहे हैं। अतः यदि आप भी माल उचित मूल्य पर हमें भेजे ताकि हम वर्तमान प्रतिस्पर्धा के आगे टिक सकें तो हम प्रतिमास आपसे लगभग १०,००० रु० का माल श्रय करने की आशा रखते हैं।

उत्तर की प्रतीक्षा में,

भवदीय

सीताराम रामलाल के लिए,

मोहनलाल

मैनेजर

(६)

उपरोक्त पत्र का उत्तर

मोहनलाल श्यामलाल

कपड़े के थोक व्यापारी

तार का पता :—“मोहन”

टेलीफोन न० २५, १४४

कोठ : ‘वेन्टनेज’

पत्र-संख्या . ६४२

श्री सीताराम रामलाल,

जौहरी बाजार,

दिल्ली।

प्रिय महोदय,

आपका पत्र संख्या ६०५८ दिनांक २० जून, १९६० का मिला। इसने लिए धन्यवाद।

आपने हमारे साथ व्यावसायिक सम्बन्ध स्थापित करने के लिए जो रुचि दिखाई है, उसके लिए हम आपके आभारी हैं। हमें यह जानकर आश्चर्य हुआ कि आपको हमारे मूल्य अधिक प्रतीत हुए। यह सम्भव हो सकता है कि

१२०, कालबा देवी रोड,
बम्बई।

जून २५, १९६०

पुछ व्यापारियों के मूल्य हमसे कम हो परन्तु यदि आप उनके माल को हमारे द्वारा भेजे हुए नमूने से मिलाकर देखें तो आप स्वयं इस निर्णय पर पहुँचेंगे कि हमारा माल उनके माल से कहीं अच्छा है। आजकल बाजार में भारी मात्रा में नकली माल का विक्रय हो रहा है किन्तु हम ईमानदारी में विश्वास रखते हैं जिससे कि ग्राहक को शिकायत करने का अवसर ही न मिले।

हम यह जानकर बड़ी प्रसन्नता हुई कि आप अपने नगर के पुराने व्यापारी हैं तथा काफी मात्रा में माल खरीदेंगे, इसलिए यद्यपि हमारे मूल्य पहिले से ही बहुत कम हैं परन्तु फिर भी आपके आग्रह को सादर स्वीकार करते हुए क्योंकि आप हमारे नये ग्राहक हैं, हम आपको ४% अतिरिक्त छूट देंगे।

आशा है कि आप शीघ्र आदेश भेजकर हम सेवा करने का अवसर प्रदान करेंगे।

सबकीय

मोहनलाल श्यामलाल के लिए,

मोहनलाल,

साम्भेदार

(७)

तार द्वारा पूछ-ताछ के पत्र को सुदृढ करना

गोयल एण्ड कम्पनी

प्रकाशक व पुस्तक विक्रेता

कोटगट,

श्रीवातर।

जुलाई २०, १९६०

मैनेजर,

आगरा बुक स्टोर,

रावतपाड़ा,

आगरा।

प्रिय महोदय,

आज हमने निम्नलिखित तार दिया है :—

“आर्थिक एवं वाणिज्य लेख अग्रवान सवमेना तैयार है या नहीं”

उपरोक्त तार को सुदृढ़ करने के लिए यह पत्र आपकी सेवा में भेजा जा रहा है। यदि पुस्तक तैयार हो गई हो तो उसकी कीमत व छूट की दर लिखिए क्योंकि हमको ५० प्रतियों की तुरन्त आवश्यकता है।

शीघ्र उत्तर की प्रतीक्षा में,

भवदीय
गोयल एण्ड कम्पनी,
दृष्टा मुरारी,
प्रोप्राइटर

प्रश्न

- १—तुम्हारे पास किसी ग्राहक ने कुछ प्रकार के रेशमी वस्त्रों का मूल्य ज्ञात करने के विषय में पत्र लिखा है, उसको एक उचित उत्तर दो।
- २—आपको अपने विद्यालय के लिए खेल का सामान चाहिए। रीगल स्पोर्ट्स, दिल्ली को इच्छित सामान के भाव पूछने के लिए एक पत्र लिखिए।
- ३—रतन प्रकाशन मन्दिर, राजामण्डी आगरा, गर्ग बुक कम्पनी, जयपुर से एक पत्र प्राप्त हुआ है जिसमें उन्होंने आधुनिक आर्थिक एवं वाणिज्य सैल, (लेखक प्रोफेसर आर० सी० अग्रवाल) नामक पुस्तक पर अधिक कमीशन देने के वास्ते लिखा है। आप रतन प्रकाशन मन्दिर की ओर से कुछ अतिरिक्त कमीशन देते हुए प्रत्युत्तर में पत्र लिखिए।
- ४—मैसर्स मोहनलाल नरायणदास, बरेली से आज आपने तार द्वारा फर्नीचर का भाव पूछा है। इस तार की पुष्टि के लिए अन्य आवश्यक बातें देते हुए पत्र लिखिए।
- ५—आपसे आपके एक ग्राहक ने कुछ मूल्य पूछे थे। आपने तुरन्त उसका उत्तर दे दिया। आपके ग्राहक आप से मूल्यों में कमी का आग्रह करता है। इस पत्र का एक उपयुक्त उत्तर लिखिए।

(राजस्थान इण्टर कॉमर्स, १९५५)



: १४ :

क्रियादेश (Order) सम्बन्धी पत्र-व्यवहार

विभिन्न व्यापारियों के सूची-पत्रों व नमूनों के आधार पर व्यापारी यह निर्णय करता है कि कौन अच्छा माल, कम मूल्य में तथा उचित शर्तों पर देने के वास्ते तैयार है। इन बातों की जानकारी करने के पश्चात् ही वह आदेश देता है। माल का आदेश भेजते समय पत्र में माल के सम्बन्ध में सभी आवश्यक बातें लिख देनी चाहिए। यदि कोई बात अस्पष्ट तथा अपूर्ण लिखी गई है तो विक्रेता को फिर से पूछना पड़ेगा और इसमें व्यर्थ समय नष्ट होगा। भविष्य में होने वाले मतभेदों का फैसला भी मूल्य आदेश-पत्र में लिखी बातों के आधार पर ही होता है। इसके प्रतिष्ठित अनावश्यक पत्र-व्यवहार होने की दशा में सम्भव है कि माल बेचने का उपयुक्त समय ही हाथ से निकल जाय। इसलिए ऐसे पत्रों में वस्तु से सम्बन्धित समस्त बातों का स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए—(१) वस्तु की किस्म, (२) वस्तु का मात्रा या परिमाण, (३) वस्तु का मूल्य, (४) माल भेजने का समय, (५) पैकिंग की विधि, (६) माल भेजने का साधन, (७) मूल्य भुगतान करने की अवधि तथा विधि, (८) बीमा (यदि करवाना हो), (९) अन्य बातें।

आर्डर की प्राप्ति पर—गार्डर प्राप्त होते ही विक्रेता को चाहिए कि वह ग्राहक को तुरन्त धन्यवाद का पत्र लिखकर भेजे। यदि विक्रेता के पास माल नहीं है तो तुरन्त ही पत्र लिखकर आर्डर को अस्वीकृत कर देना चाहिए। माल या तो फैक्ट्री से अथवा विदेशों से आने वाला हो अथवा अन्य किसी प्रकार का विलम्ब हो तो ऐसी स्थिति में ग्राहक को लिख देना चाहिए कि माल कुछ समय के बाद भेजा जा सकता है। यदि माल के आने में कुछ अनिश्चितता है तो ग्राहक को यह लिख देना चाहिए कि माल आने पर भेज दिया जायगा। कई बार जिस वस्तु के लिये आदेश (आर्डर) प्राप्त होता है वह वस्तु स्टॉक में

नही होती है गरन्तु उसी प्रयोग में घाते वाली दूसरी वस्तु होती है। ऐसी हालत में दूसरी वस्तु को भेजने का प्रस्ताव ग्राहक के पास भेज देना चाहिए।

(१) : १, १,
आदेश-पत्र

मूलचन्द एण्ड सन्स
कपड़े के व्यापारी

तार का पता "रेशम"
टेलीफोन न० ३०२
पत्र-सह्या ६४४
श्री प्यारेलाल रामनाथ,
१३, किनारी बाजार
भागरा।

प्रिय महोदय,

आपका पत्र सह्या १२२ दिनांक ८ सितम्बर, १९५८ को प्राप्त हुआ।
उसके लिए धन्यवाद।

कृपा करके निम्नलिखित मात्र सवारी गाड़ी से शीघ्र भेजने का कष्ट
करे —

१५० धोती जोडा न० ३२७३ दर १० रु० प्रति जोडा
३०० धोती जोडा न० ५२४२ दर ११ रु० प्रति जोडा
१०८ धान नमूना न० २६५ दर १०५ रु० प्रति धान
७५ धान नमूना न० २३१ दर ५३ रु० प्रति धान

माल का पैकिंग सावधानी से कराने की चेष्टा कीजिए ताकि मार्ग में माल
को क्षति न पहुँचे। सम्बन्धित बीजक तथा रेल की बिल्टी स्टेट बैंक आफ
इण्डिया, बनारस द्वारा भेजने का कष्ट करें।

हम आशा है कि आप हमारे आदेश पत्र (आर्डर) पर शीघ्र ध्यान देने की
कृपा करेंगे।

शेखदीय
मूलचन्द एण्ड सन्स के लिए
मूलचन्द
(प्रोप्राइटर)

(३०)

(२)

आदेश (आर्डर) को रद्द करने के लिये पत्र
तायल ब्रादर्स एण्ड कम्पनी

तार का पता 'तायल'

टेलीफोन न० २२१०

पत्र संख्या १०४५

व्यवस्थापक,

रेमिगटन टाइपराइटर कम्पनी,

कालिज स्ट्रीट, कलकत्ता ।

प्रिय महोदय,

हम आपका ध्यान अपने ता० १ जून, १९६० के आर्डर की ओर आकृष्ट करना चाहते हैं जिसमें हमने आपसे १ जुलाई, १९६० तक ४ हिन्दी के और ६ अंग्रेजी के टाइपराइटर भेजने की प्रार्थना की थी ।

हमें खेद है कि स्मरण-पत्र लिखने के पश्चात् भी आप हमें माल समय से न भेज सके । जिन ग्राहकों को हम माल देना था वह देरी होने के कारण अन्यत्र खरीद रहा है और इसलिए विवश होकर हमें अपना आर्डर रद्द करना पड़ रहा है ।

हम विश्वास है कि इस आर्डर के रद्द करने में आपको जो हानि हुई है उसकी पूर्ति हम शीघ्र ही कर सकेंगे, क्योंकि अगले मास के आरम्भ में ही हम काफी बड़ा आर्डर मिलने की संभावना है ।

भवदीय

तायल ब्रादर्स एण्ड कम्पनी के लिए

रमेशलाल,

मैनेजर

(३)

आर्डर की अस्वीकृति के लिए पत्र

नवरतन रामरतन

कपड़े के थोक व्यापारी

तार का पता 'रतन'

टेलीफोन न० २२,३४६

पत्र संख्या २१८

फतहपुरी,

दिल्ली ।

मई २०, १९५७

श्री किशनलाल एण्ड सन्स,

माल रोड, शिमला ।

प्रिय महोदय,

हमे आपका पत्र सख्या २१८ दिनांक १० मई, १९५७ को मिला तथा साथ मे आर्डर भी । उनके लिए हम आपके आभारी हैं ।

हो खेद है कि इस समय उसे स्वीकार करन मे हम असमर्थ हैं क्योंकि माल इस समय स्टॉक मे नही है और न खोद्वर आने की आशा ही है । परंतु भविष्य मे जैसे ही माल प्राप्त होगा, हम उसकी सूचना आपको तुरन्त देगे ।

हमे आशा है कि आप हमारी बिबधता के लिए हमे क्षमा करेगे ।

भवदीय

नवरतन रामरतन के लिए,

रामरतन

सांभोदार

(४)

आर्डर की स्वीकृति के लिए पत्र

दो स्टूडेंट्स बुक कम्पनी

प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता "स्टूडेंट्स"

टेलीफोन न० २४५५

कोड बिग्लेश

पत्र सख्या १५४

श्री रामप्रसाद एण्ड सन्स,

होस्पिटल रोड, आगरा ।

प्रिय महोदय,

चोडा रास्ता,

जयपुर ।

जून २०, १९६०

आपका दिनांक १० जून, १९६० का कृपा-पत्र तथा आर्डर मिले । उनके लिए दत्तन्त धन्यवाद ।

हमने आपका आर्डर स्वीकार कर गोदाम मे माल पैकिंग करने के लिए भेज दिया है और आशा है कि माल एक सप्ताह मे खाना हो जायगा । आपको हम इस बात का विश्वास दिलाते हैं कि माल आपकी पूर्ण सतुष्टि का होगा ।

माल की बिल्टी तथा बीजन स्टैंड बैंक ग्राफ जयपुर, आगरा की शाखा में भेज देंगे । ग्राहक है कि आप तुरन्त उसका मुग्तान कर देंगे ।

हम विश्वास है कि भविष्य में भी आप इसी प्रकार हमें सेवा का अवसर देते रहेंगे ।

भवदीय

बी स्टूडेन्ट्स बुक-कम्पनी के लिये,
ताराचन्द वर्मा,
प्रोप्राइटर

(१)

माल भेजने में विलम्ब के विषय में पत्र
बी देहली क्लाय एण्ड जनरल मिल्स लिमिटेड,

तार का पता ' क्लाय

देहली ।

टेलीफोन न० २२०३

२०, फरवरी, १९६०

पत्र संख्या ६०४३

श्री रमेश कुमार एण्ड कम्पनी,

२८ होप सर्कस,

अलवर ।

प्रिय महोदय

हम आपके १६ फरवरी के आदेश के लिये अत्यन्त आभारी हैं, परन्तु हमें दुःख है कि आपके आदेशानुसार हम ५,००० यान लट्ठा १० मार्च, १९६० तक भेजने में असमर्थ हैं क्योंकि मशीन इतनी अधिक है कि हमारी मशीनें पूर्ण शक्ति भर निरन्तर कार्य करने पर भी उसकी पूर्ति नहीं कर पाती । हमें विश्वास है कि यदि आप हमें केवल १५ दिन का समय और दे सकें तो हम आपकी सेवा में माल अवश्य भेज सकेंगे ।

यदि आप इतने समय तक प्रतीक्षा कर सकें तो कृपया वापिसी डाक से सूचित करने का कष्ट अवश्य कीजियेगा जिससे हम आपका माल तैयार करने की व्यवस्था कर सकें ।

भवदीय

बी देहली क्लाय एण्ड जनरल मिल्स लि०,
श्री राम
व्यवस्थापक ।

पुराने ग्राहक को पत्र जिससे बहुत दिनों से कोई आर्डर प्राप्त नहीं हुआ

साहित्य भवन

प्रकाशक एवं पुस्तक विक्रेता

तार का पता : "साहित्य"

टेलीफोन नं० - २१३६

पत्र संख्या . २२३२

श्री रस्तोगी बार्डर्स एण्ड कम्पनी,

सुभाष बाजार, मेरठ ।

हास्पीटल रोड,

भागल ।

जून ३, १९५६

प्रिय महोदय,

आपने बहुत दिनों से हमें अपना कोई भी आर्डर भेजने की कृपा नहीं की है । क्या हमारी सेवाओं में कुछ त्रुटियाँ रह गईं, जिनके कारण आप असंतुष्ट हैं ? आप इस विषय में हमें स्पष्ट लिखने का कष्ट कीजिये क्योंकि हम सदैव अपने ग्राहकों को सन्तुष्ट रखने की चेष्टा करते हैं । ऐसा प्रतीत होता है कि श्रीमान् का ध्यान, किसी अन्य कार्य में व्यस्त रहने के कारण इस ओर न गया हो । कृपया आप हमें स्पष्टतया इस मौक का कारण लिखने का कष्ट करें ।

हमारे पास हाल ही में कुछ उच्च कोटि की नई पुस्तकें आई हैं । हम अपना अन्तिम सूचीपत्र भी अलग पैकिट में आज ही की डाक से भेज रहे हैं । इन पुस्तकों की बाजार में भारी माँग है और यह चाहते हैं कि आपके ग्राहक भी उन्हें खरीद कर लाभ उठाएं ।

आप विश्वास रखें कि प्रत्येक आर्डर की आर अपना शीघ्र और समुचित ध्यान देने की हमारी नीति है ।

भवदीय

साहित्य भवन के लिए,

गिराजकिशोर बंसल,

प्रोप्राइटर ।

(३४)

(७)

आर्डर का स्मृति-पत्र (Reminder)

किताब घर

प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता “किताब”

टेलीफोन न० २६३७

पत्र संख्या ३३६

व्यवस्थापक,

आगरा बुक स्टोर,

रावतपाड़ा, आगरा ।

प्रिय महोदय,

परेड,

कानपुर ।

जुलाई १०, १९६०

हमने आपको एक पत्र दिनांक १ जुलाई १९६० को आर्डर सहित भेजा था किंतु दुःख के साथ लिखना पड़ता है कि अभी तक हम उसकी प्राप्ति का पत्र भी नहीं मिला है ।

इस समय चेस्ट मार्थिक एव वाणिज्य निगम (इंग्रेजी में) नामक पुस्तक की भारी मांग है । विलम्ब होना पर बाजार हाथ से निकल जाने का भय है । अतः हम आपसे निवेदन करते हैं कि आप कृपया तार द्वारा यह बताने का कष्ट करे कि माल कब तक भेज सकेगा ?

हम विश्वास है कि आप हमारी परिस्थिति को समझेंगे और माल शीघ्र भेज कर हमारी सहायता करेंगे ।

संबन्धीय

किताब घर के लिए,

ललित मोहन सम्मेलना,

व्यवस्थापक

(८)

आर्डर को रद्द करने के लिए प्राप्त तार व पत्र का उत्तर

विद्या भवन

प्रकाशक व पुस्तक विक्रेता

तार का पता - "विद्या"

टेलीफोन नं० : ३२१

पत्र संख्या : ०००२१

श्री गुप्ता वादर्स,

कोटगेट, बीकानेर।

प्रिय महोदय,

चौड़ा रास्ता,

जयपुर।

जून २०, १९६०

हमे आपका दिनाङ्क १८ जून का तार मिला जो इस प्रकार है —
 "Kindly Treat First June Order Cancelled"

हम आपका ध्यान इस ओर आकर्षित करना चाहते हैं कि आपने माल सवारी गाड़ी से तुरन्त भेजने को लिखा था। अतः आपकी आज्ञानुसार हमने अपने माल भेजने वाले विभाग को गौरव माल भेजने का आदेश दे दिया था और वास्तव में माल स्टेशन तक भेज भी दिया था। आप ही साब सकते हैं कि आपके इस समय आर्डर रद्द किये जाने से हमको कितनी परेशानी हुई है। किन्तु फिर भी आपसे हमारे व्यापारिक सम्बन्ध सुदृढ़ रहे, इसीलिए आपका आर्डर आपकी इच्छानुसार रद्द मानते हैं।

आशा है आप शीघ्र ही एक नया आर्डर भेजकर हमे अनुग्रहीत करेंगे।

भवदीय

विद्या भवन के लिए,

गिराज किशोर बंसल

मनेज्जर

प्रश्न

- (१) एक पुराने ग्राहक को जिससे बहुत दिनों से कोई माँग-पत्र (आर्डर) नहीं आया है, एक उपयुक्त पत्र लिखिए।
- (२) मद्रास क्लबाघ हाउस, अमीनाबाद, लखनऊ से कपड़े के नमूने तथा भाव-सूची प्राप्त हुए हैं। आप उन्हें एक आर्डर भेजिये। आवश्यक बातें अपनी ओर से लिखिए।
- (३) आपसे एक ग्राहक ने कुछ माल भेजने की प्रार्थना की थी, परन्तु न तो आपने माल भेजा और न कोई उत्तर दिया। अब अपने विलम्ब

का कारण पूछा है। उसको अपनी ओर से तर्कपूर्ण उत्तर दीजिये।

- (४) दिल्ली की एक फर्म से आपको पुस्तको का एक क्रियादेश (आर्डर) प्राप्त हुआ है परन्तु सम्बंधित पुस्तको का सशोधित एवं परिवर्द्धित संस्करण आजकल प्रेस में छप रहा है। अतः प्रकाशक की ओर से इस समय पुस्तके न भेजने की प्रसमर्थता प्रगट करते हुए एक पत्र लिखिए।
 - (५) उदयपुर की एक होजिरी की फर्म से आपको आर्डर प्राप्त हुआ है। किन्तु वह माल इस समय आपके स्टॉक में नहीं है और न एक महीने तक आने की आशा है। अतः आर्डर को अस्वीकृत करते हुए एक पत्र लिखिए।
 - (६) आपने कलकत्ते की एक कम्पनी को चीन्हे के सामान का एक आर्डर दिया था। किन्तु वह माल अब आपके पास अचानक दिल्ली से आ गया है। अतः उक्त आर्डर को खंडित करते हुए एक पत्र लिखिए।
-

शिकायत व निवारण सम्बन्धी पत्र

(Letters of Complaints and Adjustments)

गलती मनुष्य से होती है। न्यापारी भी मनुष्य ही है, उससे गलती होना स्वाभाविक है। फलतः उत्तम से उत्तम व्यवस्था वाली व्यावसायिक संस्थाओं में भी जहाँ कि ग्राहकों के मामले में पूर्ण सच्चाई तथा श्रद्धा से काम लिया जाता है, कभी-कभी उलभमें उत्पन्न हो जाती है जिनसे ग्राहकों की शिकायत का अवसर प्राप्त हो जाता है। गलती किसी की भी हो, एवं अच्छा व्यापारी सदैव अपने ग्राहकों को सन्तुष्ट रखने का प्रयत्न करता है।

शिकायती पत्रों का उत्तर देते समय विक्रेता को बहुत ही सावधानी की आवश्यकता है। उसे तो क्षान्ति और धैर्यपूर्वक अपने ग्राहकों की शिकायत सुननी चाहिए। उसे सदैव यह स्मरण रखना चाहिए कि सन्तुष्ट ग्राहकों से ही उसकी श्रेयशक्ति बढ़ती है। उसे यह कदापि नहीं सोचना चाहिए कि शिकायत करने वाले असत्य लिख रहे हैं प्रथवा केवल कुछ बटोती ऐंठ लेने को लिख रहे हैं। उसे प्रत्येक शिकायत पर शिकायत करने वाले के दृष्टिकोण से सोचने की चेष्टा करनी चाहिए और यदि शिकायत का उचित कारण हो तो उसे तुरन्त दूर करने का प्रयत्न करना चाहिए। यदि अपनी भूल हो तो उसके लिए बिना किसी हिचकिचाहट के क्षमा माँगना ही उचित है तथा साथ-ही-साथ यह विश्वास दिला देना चाहिए कि भविष्य में ऐसी भूल न होगी। प्रत्येक दसा में पत्र की भाषा शिष्ट, नम्र और सयत होनी चाहिए।

व्यवसाय के अतिरिक्त शिकायती पत्र रेलवे कम्पनी, डाकघर तथा अन्य सरकारी दफतरो को भी लिखे जाते हैं। इन पत्रों में अपनी शिकायत की पुष्टि के लिए रसीद का नम्बर, विल नं०, माल छुड़ाने की तिथि आदि आवश्यक रूप से भेजनी चाहिए।

माल के खराब पैकिंग से हानि की शिकायत

दिलीप एण्ड कम्पनी

त्रिपोलिया बाजार

जयपुर ।

जून १९ १९६०

श्री श्याममोहन आदर्श

नया बाजार

बरेली ।

प्रिय महोदय

आपका १० जून का भेजा हुआ पर्नीचर हम आज ही मिला परन्तु हम दुःख है कि इसमें से बहुत-सा सामान टूट गया है और उसमें स्थान-स्थान पर खराब लगने से पालिश खराब हो गई है । १० कुर्सियों की बत्त कट गई है सोफा सेट के साथ छोटी मजो म ४ की टांग टूट गई है तथा तीन चार कुर्सियों के हथिये भी टूटे हैं इस हानि का एक मात्र कारण पैकिंग की ग़लती घानी ही प्रतीत होती है ।

हानि का कारण खराब पैकिंग ही प्रताप होता है इसलिये हम मूल्य में से १० प्रतिशत बटटे के रूप में माँगत हैं क्योंकि संभवतः जितना ही माल की सुधारन में हम व्यय करना पड़ेगा

हमारे हानि का अनुमान बहुत सोच विचार कर लगाया है और आशा है कि आपको हमारा प्रस्ताव मान्य होगा अपना निर्णय आप ग्राहक भेजने की कृपा कर क्योंकि हम आपको को माल जल्दी ही देना है ।

भवदीय

दिलीप एण्ड कम्पनी के लिए

मोहनसिंह

मनेजर

उपरोक्त पत्र का उत्तर

श्याम मोहन ब्रादर्स

प्लीन्चर के सर्वश्रेष्ठ व्यापारी

नया बजार,

बरेली ।

जून २२, १९६०

श्री दिलीप एण्ड कम्पनी,
त्रिपोलिया बाजार,
जयपुर ।

प्रिय महोदय,

आपका १६ जून, १९६० का दृष्टे मात के सम्बन्ध में अत्यन्त ही विचार-पूर्ण पत्र हमें मिला । आपको उसके लिए धनेकानेक धन्यवाद ।

जाँच करने पर पता चला कि बैंकिंग वास्तव में ठीक नहीं हुआ था । उसका मूल कारण हमारे बैंक करने वाले की असावधानी ही थी । उनकी नियुक्ति हमारे यहाँ गत मास ही हुई थी और अभी वह कार्यकुशल नहीं है । आपको इस असावधानी के कारण जो कष्ट हुआ उसके लिए हम क्षमाप्रार्थी हैं और विश्वास दिला सकते हैं कि भविष्य में ऐसी शिकायत का अवसर आपकी कदाचित् ही मिल सके ।

आपके प्रस्ताव के अनुसार हम बीजक के मूल्य में से १० प्रतिशत की कटौती काटने की तैयार हैं और इस पत्र के साथ १०० रु० की चिट्ठी भेज रहे हैं ।

हमें पूर्ण आशा है कि भविष्य में आप अपनी सेवा का अवसर अवश्य देते रहेंगे ।

सबदीय

संलग्न पत्र—१ जमा की चिट्ठी

श्याम मोहन ब्रादर्स के लिए,

श्याम मोहन,

प्रोप्राइटर

माल भेजने में गलती होने की शिकायत

मोहन एण्ड कम्पनी

कपड़े के थोक व फुटकर विक्रेता

बड़ा बाजार,

गगानमर, (राजस्थान)

ता० १६-१२-१९५६

तार का पता "मोहन"

टेलीफोन न० २२३७

पत्र संख्या . २०३

मैनेजर,

देहली क्लौथ मिल्स (प्रा०) लिमिटेड,

पोस्ट बॉक्स नं० २०५,

देहली !

प्रिय महोदय,

आपके ५ दिसम्बर १९५६ के पत्र के अनुसार बाबत बीजक सख्या २६४७ के भेजे हुए माल की सुपुर्दगी आज हमको मिली। परन्तु खेद के साथ लिखना पड़ता है कि आपने २०२२ नम्बर के स्थान पर ५०५५ नम्बर के ५० घान सफेद रेशम के भेज दिये हैं जबकि हमारा आर्डर कमीज के कपड़े का था।

इसलिए हमें अत्यन्त दुःख के साथ लिखना पड़ता है कि हम ये रेशम के घान बेचने में पूर्णतया असमर्थ हैं। यदि आप उनके बदले में तुरन्त कमीज के कपड़े के घान भेज दें तो हमें बड़ी खुशी होगी क्योंकि इस समय कमीज के कपड़े की भारी माँग है। आपके रेशम के घान हमने एक तरफ रख छोड़े हैं और उन्हें वापिस भेजने के बारे में हम आपके परामर्श की प्रतीक्षा में हैं।

आशा है आप कमीज के कपड़े के घान शीघ्रातिशीघ्र भेजेंगे।

भवदीय

मोहन एण्ड कम्पनी के लिए,

श्री गोपाल,

मैनेजर

(४१)

(४)

उपरोक्त पत्र का उत्तर

देहली क्लोथ मिल्स

तार का पता "क्लोथ"

टेलीफोन न० २३४५७

पत्र संख्या ७४२०५

मैनेजर,

मोहल एण्ड कम्पनी,

बड़ा बाजार,

गगानगर, (राजस्थान) ।

पोस्ट बॉक्स न० २०५

देहली ।

दिसम्बर २२, १९५६

प्रिय महोदय,

आपका १७ दिसम्बर, १९५६ का पत्र क्रमांक २०३ प्राप्त हुआ । हम यह जानकर दुःख हुआ कि हमारी भूल से आपको इतना कष्ट उठाना पड़ा ।

जाच करने पर पता चला कि वह हमारे वैपिक विभाग की भूल से हुआ है । आपकी आज्ञानुसार आज हमने २०२२ क नवंबर के ५० कमीज के धान सवारी गाड़ी द्वारा भेजे हैं जिसकी विल्टी न० DL00027678 तथा बीजक संख्या ५०२४ इस पत्र के साथ नत्थी है ।

कृपया गलती से भेजे गये ५० रेशम के धान फौरन सवारी गाड़ी द्वारा भ्रष्ट करने का कष्ट करें । साथ में यह भी बताने का कष्ट कर कि इस सम्बन्ध में आपका कितना व्यय हुआ ताकि जमा की चिट्ठी आपको भेजी जा सक ।

हम आशा है कि आप इस कष्ट के लिए हम क्षमा करेंगे । भविष्य में ऐसी भूल न होने का हम आपको विश्वास दिलाते हैं ।

सचदीय

देहली क्लोथ मिल्स के लिए,

अवरलाल,

मैनेजर

अधिक मूल्य लगाने की शिकायत**भवर लाल नटवर लाल****विजली के सामान के विक्रेता**

तार का पता ' लाइट '

टेलीफोन न० २०२१

पत्र संख्या २३४६

मैनेजर,

कृष्णा इलेक्ट्रिक कम्पनी,

फतहपुरी, देहली ।

प्रिय महोदय,

कचहरी रोड,

आगरा ।

अगस्त १, १९६०

आपका कृपा पत्र संख्या द।५०२ दिनांक २४ जुलाई, १९६० के साथ बीजक प्राप्त हुआ ।

हम यह जान कर अत्यन्त ही आश्चर्य हुआ कि आपने हमसे रेडियो बल्ब की कीमत दर २० द० दर्जन व विजली के ३० वाट पावर वाले बल्बों की कीमत दर १५ द० प्रति दर्जन लगाई है जबकि हमारे पास ही के दुकानदार इस मूल्य पर बाजार में बेच रहे हैं । जाँच करने पर मालूम हुआ कि उन्होंने भी आपसे ही माल मँगवाया था । अतः फिर इतना अन्तर क्यों ?

हम आपके काफी पुराने ग्राहक हैं और काफी माल मँगवाते रहते हैं । जिस मूल्य पर आप हमारे प्रतिदिनियाँ को माल बचते हैं आपको तो उनका मुकाबले में हम कुछ विशेष रियायत देनी चाहिए । इसके विपरीत आपने बिल में उनके मुकाबले में अधिक मूल्य अग्राये हैं । अतः आपसे निवेदन है कि कृपया मूल्य में कमी करके तुरन्त जमा की चिट्ठी भेजने का कष्ट करे ताकि माल की बिक्री आरम्भ हो ।

शुद्ध उत्तर की प्रतीक्षा में,

भवदीय,

भवर लाल नटवर लाल के लिए,

नटवर लाल,

सम्बन्धीदार

उपरोक्त पत्र का उत्तर

कृष्णा इलेक्ट्रिक कम्पनी

बिजली के सामान के थोक विक्रेता

तार का पता "बल्ड"

टेलीफोन नं० ३२६०

पत्र संख्या ८/५७५

श्री भवरलाल नटवर साल जी,

कचहरी रोड, भागरा।

प्रिय महोदय,

फलहपुरी,

देहली।

अगस्त ५, १९६०

आपका कृपा पत्र संख्या -३४६ दिनांक १ अगस्त, १९६० का आज मिला जिसमें आपने शिकायत की है कि हमने बीजक में अधिक मूल्य लगाया है।

आपने लिखा है कि आपके पास का दुकानदार हमारे द्वारा लगाम गय बीजक के मूल्यों पर फुटपर में सामान बच रहा है। इस बारे में हम यह स्पष्ट कर देना चाहते हैं कि उन्होंने हमसे करीब ६ महीने पहले माल मंगाया था, उस समय बल्बों के भाव कम थे। किन्तु एक महीने से बल्बों के आयात पर सरकार ने सख्त प्रतिबन्ध लगा रखा है जिसके कारण आयात बिलकुल बन्द हो गया है। परिणामस्वरूप बल्बों की कीमतों में भारी तेजी आ गयी है। वर्तमान मूल्यों में वृद्धि को देखते हुए हमने तो पहले ही से आपसे कम से कम मूल्य लगाये हैं क्योंकि आप हमारे पुराने ग्राहक हैं। शायद आपके पड़ोसी दुकानदार को इस बात की जानकारी नहीं है। अतः इस सम्बन्ध में हम आपको भी आज एक पत्र लिख रहे हैं। चूंकि आपका यह पहला शिकायती पत्र है और हम नहीं चाहते कि आप किसी प्रकार से नाराज हों इसलिए आपको २% की दर से विशेष छूट दे रहे हैं जिसकी जमा की चिट्ठी इस पत्र के साथ नत्थी कर दी गई है।

हम आपको विश्वास दिलाना चाहते हैं कि हम "कम लाभ और अधिक बिक्री" के सिद्धान्त को मानते हैं और उसी की ध्यान में रखते हुए हमारी बिजली नीति का निर्माण किया गया है।

हमें आशा है कि इस विषय में अब आपको पूर्ण सन्तुष्टी हो जायगी और आप हमें सदैव की भाँति सेवा का अवसर देते रहेंगे ।

मलगन—१ जमा की चिट्ठी ।

भवदीय
कृष्णा इलेक्ट्रिक कम्पनी के लिए
किशनलाल,
मैनेजर

अथवा

(७)

अधिक मूल्य लगाने की शिकायत को रद्द कर कर देने की वशा में पत्र ५ का उत्तर

कृष्णा इलेक्ट्रिक कम्पनी
बिजली के सामान के थोक विक्रेता

तार का पता "बल्ब"

टेलीफोन न० ३२६०

पत्र संख्या ६/५७५

श्री भवर लाल नटवर लाल जी,

कचहरी रोड, आगरा ।

फतहपुरी,

देहली ।

प्रिय महाशय,

हमें आपका पत्र संख्या २२४६ दिनांक १ अगस्त, १९६० को पढ़ कर अत्यन्त आश्चर्य हुआ क्योंकि भावों की भिन्नता के विषय में शिकायत सुनने का हमारा यह प्रथम अवसर है । आप पूर्णतया विश्वास रखियेगा कि हमारे भाव सब के लिए एक हैं और जिसमें तो आप हमारे बहुत ही पुराने और सम्मानित ग्राहक हैं । आपके पड़ोसी को कम मूल्य पर माल बेचने का कोई अन्य कारण नहीं हो सकता है । यदि आप चाहे तो हमारे बीजक देख सकते हैं ।

हमें आशा है कि आपका इस विषय में सन्देह अब दूर हो जायगा और आप हमें सदैव की भाँति सेवा का अवसर देते रहेंगे ।

भवदीय
कृष्णा इलेक्ट्रिक कम्पनी के लिए,
किशनलाल,
मैनेजर

(४५)

(८)

रेलवे कम्पनी को शिकायती पत्र

कितान पर

प्रकाशक व पुस्तक विक्रेता

तार का पता 'पुस्तक'

पत्र सरया ज/५३६

सोजती गेट,

जोधपुर ।

जुलाई १०, १९६०

वी चीफ कामशियल मैनेजर,

उत्तरी रेलवे,

देहली ।

प्रिय महोदय,

विषय —पुस्तकों की पार्सल से सम्बन्धित जो कि इलाहाबाद से देहली
ता० २० जून, १९६० को बिल्टी नं० ०००५७६८६ द्वारा भेजी
गई थी ।

हमने प्राज उपरोक्त पुस्तकों की पार्सल रेल से छुड़वाई है जिन्हे किताब
महल, इलाहाबाद ने सवारी गाड़ी द्वारा भेजा था । उसे देखने से स्पष्ट लगता
है कि कहीं रास्ते में बडल खोला गया है । इस बात का उल्लेख अधिकारियों से
माल की सुपुर्दगी लेते समय बिल्टी पर भी करा दिया है ।

रेलवे अधिकारियों के सम्मुख इस पार्सल में से केवल १०० पुस्तकें निकली
जिसका प्रमाण-पत्र संलग्न है । वास्तव में इसमें १५० पुस्तकें होनी चाहिए थी ।
इस प्रकार ५० पुस्तकें लुप्त (मायब) हो जाने से हम ३०० रु० की हानि हुई
है । यदि आप इस मामले की जांच शीघ्रता से करके इस क्षति का पूति करे
तो आपकी बड़ी कृपा होगी क्योंकि इसकी सारी जिम्मेदारी रेलवे अधिकारियों
पर है ।

यदि आप इस सम्बन्ध में पार्सल की परीक्षा कराना चाहे तो एक सप्ताह
के अन्दर ही कराये, क्योंकि हम ग्राहकों की यांग के कारण, अधिक प्रतीक्षा
नहीं कर सकेंगे ।

हम पूर्ण आशा है कि आप इस ओर अपना शीघ्र ध्यान देने की कृपा करेंगे ।

सलमन ३ प्रभात-पत्र

मददीय
किताब घर के लिए,
जगमोहन शर्मा,
मैनेजर

(२)

डाकघर की शिकायती पत्र

साहित्य भवन
प्रकाशक तथा पुस्तक बिक्रेता

तार का पता विद्या
पत्र मध्या प्रा/-३३४
पोस्ट माटर,
हैड पोस्ट आफिस,
आगरा ।

होस्पिटल रोड,
आगरा ।
जुलाई ३०, १९५६

प्रिय महोदय,

आपके डाकघराने से कपड़े से सिला हुआ एक रजिस्टर्ड पार्सल १० जुलाई, १९६० को श्री विद्या भवन, बीड़ा रास्ता, जयपुर को रसीद न० १२५ से भेजा गया था । हमको सूचना मिली है कि उपरोक्त पार्सल अभी तक उनके पास नहीं पहुँचा है ।

यदि आप इस मामले में शीघ्र जाँच कराने का कष्ट करें तो हम आपके आभारी होंगे ।

मददीय
साहित्य भवन के लिये,
गिराज किशोर वमल
मैनेजर

प्रश्न

१—अपने स्थान के रेलवे अधिकारी को एक पत्र लिखिए जिसमें आपके माल की रास्ते में चोरी हो जाना और आपको नुकसान पहुँचाने के कारण उनसे क्षतिपूर्ति का दावा कीजिए और अपने नुकसान का विवरण भी दीजिए ।

(राजस्थान इण्टर कामर्स १९५४)

२—आगरा की नेशनल शू कम्पनी ने हिन्दू बूट हाउस जयपुर को जूते की गठि भेजी । एक सप्ताह बाद हिन्दू बूट हाउस ने माल प्रेषक को लिखा कि माल की किस्म खराब होने के कारण वह बिलकुल व्यर्थ है । खरीदारों की अनेकों शिकायतों से भी यह बात सिद्ध होती है । नेशनल शू कम्पनी के मैनेजर की ओर से एक पत्र लिखिए जिसमें मुख्य में कुछ कमी करते हुए चमड़े और जूतों की किस्म के सम्बन्ध में हिन्दू बूट हाउस को सन्तुष्ट करने की चेष्टा कीजिए ।

(राजस्थान इण्टर कामर्स १९५३ तथा १९५५)

३—गौश एण्ड कन्पनी, अजमेर के पाप बम्बई की एक फर्म का भेजा हुआ कुछ माल ग़ायब है । पैकिंग में अभावधानी के कारण माल रास्ते में टूट-फूट गया है । उनकी ओर से बम्बई की फर्म को एक पत्र लिखिए जिसमें उनसे हर्जाना माँगिये और व्यापारिक सम्बन्ध विच्छेद करने की धमकी दीजिए ।

(हाईस्कूल राजपूताना बोर्ड १९३४, इण्टर सागर यूनिवर्सिटी १९४७)

४—आपने अपने ग्राहक को जो माल भेजा था उसके गुण के सम्बन्ध में उसे शिकायत है । अपने ग्राहक को एक उपयुक्त उत्तर लिखिए ।

(राजस्थान इण्टर कामर्स १९४८-४९)

५—आकखाना निरीक्षक की ओर से आकखाना अधीक्षक को एक डाकिये के विरुद्ध एक शिकायती पत्र लिखिए और उसको कुछ दण्ड देने की सिफारिश कीजिए ।

(राजस्थान इण्टर कामर्स १९६०)

६—रेलवे कम्पनी को वस्तुओं को देरी से पहुँचाने की शिकायत लिखिए ।

साख सम्बन्धी पत्र

अथवा

मंदर्भ के पत्र

आज के व्यापारिक युग में साख का प्रमुख स्थान है। क्योंकि अधिकांश व्यवसाय साख पर ही होता है। पुराने ग्राहकों की तो साख कम्पता होता है परन्तु जब कोई नया ग्राहक आता है तो उसकी आर्थिक स्थिति का पता लगाना आवश्यक हो जाता है। आखिर प्रत्येक व्यापारी को उधार माल नहीं दिया जा सकता क्योंकि एक ओर तो रकम की जोखिम रहती है तथा दूसरी ओर ग्राहक के चले जाने की सम्भावना रहती है।

जब किसी नये ग्राहक का उधार माल भेजने के लिये आर्डर आता है तब समय उसकी साख के बारे में पूछ-ताछ की आवश्यकता होती है। इस प्रकार की सूचना ग्राहक के पहिचानन वाले व्यक्तियों से प्राप्त की जा सकती है। आजकल इस प्रकार की सूचना की वटनी हुई आवश्यकता को देखकर कुछ संस्थायें ऐसा ही काम करने लगी हैं। ये संस्थायें व्यापारियों के बारे में सूचना इकट्ठी करती रहती हैं और कुछ शुल्क लेकर आवश्यक सूचना भेजती हैं। हमारे देश में तो अब तक इस प्रकार की विशेषज्ञ संस्थायें नहीं पाई जाती हैं और इसलिए हमारे यहाँ बैंको, चैम्बर्स आफ कामर्स तथा ट्रेड एसोसियेशन इत्यादि से इस प्रकार की सूचना प्राप्त की जाती है। विदेशी ग्राहकों के विषय में पूछ-ताछ वहाँ स्थित व्यापार दूत इत्यादि के कार्यालयों में भी प्राप्त की जा सकती है।

मनसे सरल तरीका यह है कि जब किसी नवीन ग्राहक का आर्डर प्राप्त हो तो उसी को कहा जाय कि वह सदस्य म दो नाम ऐसे प्रतिष्ठित व्यक्तियों अथवा प्रमाण-पुरुषों (Referees) के भेजे जो उनकी आर्थिक स्थिति के बारे

म पूर्ण जानकारी रखते हों। यह पत्र इस प्रकार से लिखा जाना चाहिए कि सम्भावित ग्राहक के गाल्म-सम्मान को तजिव भी ठेस न पहुँचे। प्रायः नम्रता-पूर्वक यह लिख दिया जाता है कि नये ग्राहको से सदर्थ मँगाने की प्रथा के अनुसार ही यह प्रार्थना की जा रही है।

पत्र का उत्तर प्राप्त हो जाने पर विक्रेता उन दोनों की श्रवणा उनमें से किसी एक को क्रेता के सम्बन्ध में सम्मति देने की प्रार्थना करता है। इस प्रकार के पत्र लिखते समय उधार की राशि का भी प्रायः उल्लेख कर दिया जाता है, जैसे—“इस सम्बन्ध में आप कृपया अपना मत लिखें कि क्या उन्हें ५,००० रु० तक का माल उधार देना उचित है अथवा नहीं।” अतः में यह भी लिख दिया जाता है कि आपके द्वारा भेजी गई सूचना पूर्णतया गुप्त रखी जायगी।

सदर्थदाता तीन प्रकार में से कोई भी सम्मति दे सकता है—(१) अनुकूल, (२) प्रतिकूल तथा (३) उदासीन। सदर्थदाता (प्रमाण-पुष्ट) अपने उत्तर में प्रायः इस प्रकार की सूचना देता है—“बहु निम्न समय से ग्राहक की जानता है कि कितनी रकम तक का माल वह उसे उधार देता रहा है समय पर भुगतान प्राप्त होता है अथवा नहीं। गजार में ग्राहक की साख यैभी है उसकी वर्तमान आर्थिक स्थिति कैसी है बिचने रुपये तक का माल उसे सुविधापूर्वक दिया जा सकता है, इत्यादि। किन्तु किसी भी दशा में प्रमाण-पुष्ट अपने ऊपर दायित्व नहीं लेता। यदि उसका ग्राहक की आर्थिक स्थिति के विषय में प्रतिकूल उत्तर है तो वह उस सूचना को पूर्णतया गुप्त रखने की प्रार्थना करता है।

अनुकूल उत्तर प्राप्त होने पर माल उधार भेज दिया जाता है। किन्तु प्रतिकूल उत्तर प्राप्त होने की दशा में शिष्टतापूर्वक अपनी असमर्थता प्रगट कर दी जाती है। ऐसा पत्र बहुत ही चिष्ट भाषा में और सावधानी से लिखना चाहिए।

(१)

सदर्थ मँगाने का पत्र

साहित्य भवन

प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता "साहित्य"

टेलीफोन नं० : ३२११

पत्र संख्या . आ/२३७

मैनेजर,

ग्रन्थाल पुस्तक भंडार,

चोक, बनारस ।

हॉस्पिटल रोड, आगरा ।

जून १०, १९६०

प्रिय महोदय,

आपके दिनांक ६ जून, १९६० के क्रियादेश (आर्डर) के लिए अनेक धन्यवाद । हमें यह जानकारी हर्ष हुआ कि आपको हमारी कुछ पुस्तकें पसन्द आई ।

सम्भवत हमसे भाल मँगाने का आपका यह प्रयत्न अवसर है । इसलिए अपनी कर्म की प्रचलित प्रथा के अनुसार हमारा आपसे वचन निवेदन है कि आप दो ऐसी फर्मों या संस्थाओं के नाम और पते हमें भेजने का कष्ट करें जिनसे आपके पहिले व्यापारिक सम्बन्ध रहा हो ।

आपके आदेश-पत्र (आर्डर) की और हमारा विशेष ध्यान है ।

भवदीय

साहित्य भवन के लिए,

गिराज किशोर बसल

मैनेजर

(२)

संदर्भ भेजने का पत्र

ग्रन्थाल पुस्तक भंडार, आगरा

प्रकाशक व पुस्तक विक्रेता

तार का पता "पुस्तक"

पत्र-संख्या . ब/४४२

मैनेजर,

साहित्य भवन,

हॉस्पिटल रोड, आगरा ।

चोक,

बनारस ।

जून १५, १९६०

प्रिय महोदय,

आपके १० जून, १९६० के पत्र सत्या आ/२७ के लिए धन्यवाद । आपकी ज्ञानानुसार ४५ निम्नलिखित दो व्यापारिक मन्त्रालयों के नाम सदस्य के लिए देने में प्रसन्नता होती है —

(१) आगरा बुक स्टोर, रावतपाड़ा, आगरा ।

(२) पञ्जाब नेशनल बैंक लिमिटेड, बनारस ।

उपयुक्त दोनों संस्थाओं से हमारे सम्बन्ध विच्छेद कई वर्षों से है और हम प्रार्थना है कि इनसे हमारे विषय में आपको पूरी सूचना मिल सकेगी ।

भवदीय

अप्रवाल पुस्तक भण्डार के लिए,
मोहनलाल गर्ग,
मैनेजर

(३)

आर्थिक स्थिति के सम्बन्ध में पूछनाछ का पत्र

साहित्य भवन

प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता "साहित्य"

टेलीफोन न० ४३२१

पत्र-सत्या आ/२७०

होस्पिटल रोड,

आगरा ।

जून २०, १९६०

मैनेजर,

पञ्जाब नेशनल बैंक लिमिटेड,

बनारस ।

प्रिय महोदय,

श्री अप्रवाल पुस्तक भण्डार, चौक, बनारस, हमारे यहाँ अपना खाता खोलना चाहते हैं । उन्होंने आपका नाम सदस्य के लिए दिया है । हम आपके बड़े माभारी होंगे यदि आप हमें उनकी आर्थिक स्थिति, तथा व्यापारिक प्रतिष्ठा के विषय में आवश्यक सूचना भेजने का कष्ट करेंगे । क्या आपके विचार में उन्हें ५,००० रु० का माल उधार दिया जा सकता है ?

(५२)

हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि आपके द्वारा दी गई सूचना पूर्णतया गोपनीय रहेगी। हमारे योग्य कोई सेवा हो तो लिखने का कष्ट करें।

कृपया शीघ्र उत्तर देने का कष्ट कीजियेगा।

भवदीय

साहित्य भवन के लिए,

गिर्राजकिशोर बसल

मैनेजर

(४)

आर्थिक स्थिति के विषय में अनुकूल उत्तर

पंजाब नेशनल बैंक लिमिटेड

पत्र संख्या ब/६४३२

मैनेजर,

साहित्य भवन,

हॉस्पिटल रोड, आगरा।

सदर बाजार,

बनारस।

जून २४, १९६०

प्रिय महोदय,

आपका पत्र संख्या आ/२७० दिनांक २० जून १९६० का मिला। श्री अग्रवान पुस्तक भंडार हमारे पुराने ग्राहक हैं और हमारे पास सत्तोषजनक मात्रा में स्वयं जमा रखते हैं। जहां तक हम विदित हैं वे आप फर्मा से आपने जो रकम लिखी है, उसमें कहीं अधिक का कथ विनय करते रहते हैं। वे सदैव भुगतान करते रहे हैं और उनकी स्थिति प्रत्येक दृष्टिकोण से अच्छी ही कही जा सकती है। इससे अधिक धनराशि का तो ऋण हम भी उनको देते रहते हैं।

हम आशा है कि यह सूचना आपके लिए सहायक होगी।

भवदीय

पंजाब नेशनल बैंक के लिए,

मोहनसिंह,

ब्रान्च मैनेजर

(५३)

(१)

आर्थिक स्थिति के विषय में प्रतिकूल उत्तर

पंजाब नेशनल बैंक लिमिटेड

पत्र-संख्या व/६४३२
मैनेजर,
साहित्य भवन
होस्पिटल रोड, आगरा ।

सदर बाजार,
बनारस ।
जून २४, १९६०

“गोपनीय”

प्रिय महोदय,

आपका पत्र संख्या आ/२७० दिनांक २० जून, १९६० का प्राप्त हुआ । हमें खेद के साथ लिखना पड़ता है कि बनारस के श्री अग्रवाल पुस्तक भंडार की आर्थिक स्थिति तथा व्यापारिक प्रतिष्ठा के सम्बन्ध में हम अनुकूल सूचना देने में असमर्थ हैं ।

यह हमारे नये ग्राहक हैं और जितनी रकम अब तक इनकी हमारे पास जमा रही है उसको देखते हुए आपके पत्र में लिखी रकम हम कहीं अधिक प्रतीत होती है । भुगतान करने में भी इनकी सास अच्छी नहीं है ।

प्राशा है कि आप इस सूचना को गुप्त ही रखेंगे ।

भवदीय
पंजाब नेशनल बैंक के लिए,
मोहनसिंह,
ग्रान्थ मैनेजर

(६)

आर्थिक स्थिति के सम्बन्ध में उदासीन उत्तर

पंजाब नेशनल बैंक लिमिटेड

पत्र-संख्या व/६४३२
साहित्य भवन,
होस्पिटल रोड, आगरा ।

सदर बाजार,
बनारस ।
जून २४, १९६०

प्रिय महोदय,

हमें आपके पत्र संख्या आ/२७० दिनांक २० जून, १९६० को पढ़ कर

आश्चर्य हुआ कि अग्रवाल पुस्तक भंडार चौक बनारस ने हमारा नाम सदस्य के लिए दिया है।

यह हमारे नये ग्राहक है तथा हमारे महा इनका वचन खाता खुला हुआ है। हमारा व्यापारिक सम्बन्ध इनसे सीमित ही है। ऐसी परिस्थिति में हमारे लिए उनके विषय में आपको आवश्यक सूचना देना कठिन है।

यदि अन्य किया प्रकार की हम आपको मना कर सकें तो हम प्रसन्नता हागा।

भवदीय

पञ्जाब नेशनल बैंक के लिए

मोहनसिंह

ब्रांच मैनेजर

(७)

साक्ष प्रदान करने की असमर्थता का पत्र

अथवा

क्रेता को प्रतिकूल सदस्य की सूचना

साहित्य भवन

प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता साहित्य

टेलीफोन न० ४३२१

पत्र सदस्या आ/३०१

मैनेजर

अग्रवाल पुस्तक भंडार

चौक बनारस।

प्रिय महोदय

हास्पिटल राड

भागरा।

जून ३० १९६०

हम आपका ध्यान आपके पत्र सदस्या ब/४४२ दिनांक १५ जून १९६० की ओर आकर्षित करना चाहते हैं जिसमें आपने सदस्य में दो नाम भजे थे। हम सोच है कि इस वक्त हम उधार खाना खोलने में असमर्थ है क्योंकि इस समय हमारे पास पूजा की कमी है। इस वक्त बिल्टी चक द्वारा ही भजी जा सकती है जिसका भुगतान तुरंत करना होगा।

कुछ समय के पश्चात् अपनी प रस्तरिक घण्टिता म वृद्धि हान पर एम सम्भवत आपको उधार माल देने मे यसमर्थ हो सकेंगे ।

पत्र का उत्तर मिलने पर आपके आर्डर पर उचित कार्यवाही की जायगी ।

भवदीय

साहित्य भवन के लिए,
गिरांजकिशोर असल,
मैनेजर

प्रश्न

१—एक व्यापारी की स्थिति, साख तथा आर्थिक दशा के विषय मे पूछ-ताछ का एक पत्र आपको प्राप्त हुआ है । उसका प्रतिकूल उत्तर लिखिए ।

(राजस्थान इण्टर कामर्स, १९५९ तथा १९६०)

२—एक व्यापारी की व्यापारिक स्थिति, साख और आर्थिक स्थिति के बारे मे पूछ-ताछ का पत्र आपके पास आया है । आप उस व्यापारी से भली भाँति परिचित हैं । इस पत्र का उपयुक्त उत्तर लिखिए ।

(राजस्थान इण्टर कामर्स १९५२)

(नोट — इस प्रश्न के उत्तर मे अनुकूल पत्र लिखना चाहिए ।)

३—एक सम्भावित ग्राहक ने पहली बार ही आपके पास आर्डर भेजा है । उसने आर्डर की प्राप्ति सूचना देते हुए व उससे तदर्थ गाँते हुए एक पत्र उते लिखिये ।

(उत्तर प्रदेश, १९४२)

४—बम्बई के श्री गाँधी एण्ड सन्स आपसे एक लाख रुपये वार्षिक तक का माल उधार मँगाना चाहते हैं और आपको लिखते हैं कि बाजार मे उनकी साख के सम्बन्ध मे आप सेन्ट्रल बैंक आप इण्डिया, बम्बई से जाँच कर लें । बैंक की ओर से प्रतिकूल उत्तर लिखिए ।

(इण्टर, राजपूताना बोर्ड, १९०८)

५—अजमेर के रामस्वामी एण्ड सन्स को एक पत्र लिखिये जिसमे उनसे श्री तेजमल गगामल की आर्थिक अवस्था के विषय मे पूछिए । श्री तेजमल गगामल आपकी एजेसी लेना चाहते हैं और उन्हें तीस हजार रुपये वार्षिक तक का माल उधार दिया जायगा ।

(इण्टर, राजपूताना बोर्ड, १९३५)

: १७ :

भुगतान सम्बन्धी पत्र

अथवा

तगादे के पत्र

(Credit Collection or Dunning Letters)

माल उधार बेचने के साथ साथ उसकी वसूली पर भी विशेष रूप से ध्यान दिया जाना चाहिए, अन्यथा अधिकांश पूँजी उधार में अटक जाने से साधारण व्यवसाय को भारी क्षति पहुँचने का भय उत्पन्न हो जाता है। फलतः यदि भुगतान ठीक समय पर न मिले तो तगादे के पत्र लिखने चाहिए। ऐसे पत्र बहुत ही सावधानी के साथ लिखने चाहिए कहीं ऐसा न हो कि ग्राहकों की सद्भावना ही समाप्त हो जाय। फलतः पहला पत्र अत्यन्त ही नम्र होना चाहिए तथा उसके बाद के पत्रों की भाषा धीरे-धीरे कठोर होती जानी चाहिए व अन्त में (चतुर्थ पत्र में) भुगतान न होने की दना में न्यायालय तक में मामला ले जाने की धमकी देनी चाहिए। पत्र कम से कम एक हफ्ते का बीच देकर दिया जाना चाहिए।

(५-यम पत्र)

रामप्रसाद गनेशप्रसाद

कपड़े के थोक व कूटकर विठोता

तार का पता "प्रसाद"

टेलीफोन न० ४५४३

पत्र-संख्या आ/६०५४

श्री रामलाल नारायणदास,

कच्हरी रोड,

अजमेर।

५, सदर बाजार,

आगरा।

मई १५, १९५६

प्रिय महोदय,

हमने इसी माह की २ तारीख को आपके पास पत्र सख्या आ/६००० के द्वारा १५०० रु० का बीजक भेजा था। उसी की ओर हम आपका ध्यान आकृष्ट करना चाहते हैं। सम्भवत आप कार्य व्यस्त में होने के कारण उसका भुगतान करना ही भूल गए हो। यदि आप शीघ्र ही उसका भुगतान करने की कृपा करें तो हम आपके बड़े आभारी होंगे।

भवदीय

रामप्रसाद गणेशप्रसाद के लिए,
गणेशप्रसाद
साक्षीदार

(दूसरा पत्र)

रामप्रसाद गणेशप्रसाद
नपड़े क थोक व फुटकर विक्रेता

तार का पता प्रसाद
टेलीफोन न० ४५४३
पत्र सख्या आ/६१००
श्री राम नाल नारायणदास,
कचहरी रोड,
अजमेर।

५ सदर बाजार,
प्रागरा।
मई ३०, १९५६

प्रिय महोदय,

हम अपने पत्र सख्या ६०५४ दिनांक १५ मई, १९५६ की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करना चाहते हैं जिसमें हमने आपसे १,५०० रु० शीघ्र भुगतान करने की प्रार्थना की थी। किन्तु इस रकम का भुगतान हमें अभी तक नहीं मिला है। हमें इस वक्त रुपये की नितान्त आवश्यकता है, अतः अब आप शीघ्र से शीघ्र इस रकम का भुगतान करने की कृपा करें।

आशा है आप इस पत्र की ओर शीघ्रानिशीघ्र ध्यान दें ।

भवदीय

रामप्रसाद मनेशप्रसाद के लिए,

मनेशप्रसाद

सम्झीदार

(तीसरा पत्र)

रामप्रसाद मनेशप्रसाद

कपड़े के थोक व फुटकर बिक्रेता

तार का पता "प्रसाद"

टेलीफोन न० ४५४३

पत्र-संख्या आ/६२५०

श्री रामलाल नारायणदास

कचहरी रोड

भजमेर ।

५, सदर बाजार,

भागरा ।

जून १५, १९५६

प्रिय महाशय,

हम खेद के साथ लिखना पड़ता है कि आपन अभी तक १५०० रु० की रकम का भुगतान नहीं किया है । यद्यपि इसके लिए आपको दो पत्र-संख्या आ/६०५४ तथा आ/६२०० क्रमशः ता० १५ मई तथा ३० मई को भेज चुके हैं, परन्तु ऐसा प्रतीत होता है कि आपने इनकी ओर ध्यान देना आवश्यक ही नहीं समझा । आश्चर्य तो यह है कि आपने हमारे गत पत्रों का उत्तर देने का कष्ट नहीं किया है । हम अब और प्रतीक्षा नहीं कर सकते ।

आशा है आप गत व्यापारिक सम्बन्धों की ध्यान में रखते हुए तुरन्त ही भुगतान के हेतु बैंक भेज देंगे ।

भवदीय

रामप्रसाद मनेशप्रसाद के लिए,

मनेशप्रसाद

सम्झीदार

(अन्तिम पत्र)

रामप्रसाद मनेशप्रसाद

कपड़ के थोक व फुटकर विक्रेता

तार का पता "प्रसाद

टेलीफोन न० ४५४३

पत्र-संख्या आ/२३००

श्री रामलाल नारायणदास

कचहरी रोड

अजमेर ।

५, सदर बाजार,

सागरा ।

जून ३०, १९५६

प्रिय महोदय,

हमारे बड़े लेख तथा आश्चर्य के साथ लिखना पड़ता है कि आपने हमारे पिछले तीन पत्रों क्रमशः १५ मई, ३० मई एवं १५ जून के पत्रों पर कोई ध्यान नहीं दिया है। आपके खाते में १,५०० रु० की राशि बहुत समय से बाकी बनी आ रही है और अब हम भुगतान की प्रतीक्षा करने में बिल्कुल असमर्थ हैं। हम अंतिम बार यह लिखते हुए खुश होता है कि यदि आपने उक्त राशि का भुगतान १५ जुलाई तक नहीं किया तो हम विवश होकर अन्य माधनों की शरण लेनी पड़ेगी और न्यायालय तक पहुँचना पड़ेगा जिसके लक्षों का वापस आपका होगा।

सबदीय

रामप्रसाद मनेशप्रसाद के लिए,

मनेशप्रसाद

साक्षीक्षार

प्रश्न

१—एक एम व्यापारी को पत्र लिखिय जिसमें राजस्थान स्टोर, उदयपुर के (१०००) के भुगतान करने में देरी की है जिसको अवधि समाप्त हो चुकी है और जिसको इस विषय में दो पत्र दिये जा चुके हैं।

(राजस्थान इण्टर कामर्स १९६०)

२—आपने एक ग्राहक को भुगतान की याद दिलाते हुए पत्र लिखिये जिसे आपने उधार माल बेचा था, यद्यपि उधार की अवधि ४ महीने पहले समाप्त हो चुकी है, परन्तु उसने अभी तक भुगतान नहीं किया है। एक महीने पहले भुगतान माँगने के लिए जो पत्र लिखा था उसका कोई उत्तर नहीं आया है। आवश्यक सूचना अपनी ओर से दीजिए।

(उत्तर प्रदत्त १९४२, राजस्थान १९५१)

३—एक महीने पहले आपन अरर एण्ड कम्पनी, भासी को १००० रुपये का माल उधार भेजा था। उन्होंने आपका २०० रु० भेजे हैं और माल के लिए आर्डर भी दिया है। उनकी उस रकम की प्राप्ति-स्वीकृति देते हुए एक पत्र लिखिए जिसमें उन पर दोप रकम अदा करने का दबाव डालिए और उन्हें सूचित कर दीजिए कि अब आप उधार माल नहीं भेज सकते।

(राजस्थान इण्टर कामर्स १९५४)

४—आपने बम्बई की एक फर्म को ३ महीने हुए उधार माल बेचा था, किन्तु उसका भुगतान अभी तक प्राप्त नहीं हुआ है। शीघ्र भुगतान करने के लिए उनको एक पत्र लिखिए।

५—रामप्रकाश एण्ड कम्पनी सदर बाजार मरठ पर ५०० रु० आपके ६ महीने से ऋकाया हैं। इस ऋकम में उनको तीन पत्र बिय जा चुके हैं किन्तु भुगतान अभी तक प्राप्त नहीं हुआ है। अब उनको न्यायालय की धमकी देते हुए अन्तिम पत्र लिखिये।

एजेन्सी, बैंक तथा बीमा सम्बन्धी पत्र

एजेन्सी सम्बन्धी पत्र—माल की बिक्री बढ़ाने के विभिन्न साधनों में एजेंटों की नियुक्ति या एजेंसी देना भी एक मुख्य साधन है। विभिन्न स्थानों में व्यापारी एजेंटों की नियुक्ति कर देता है। ये एजेंट कमीशन लेकर अपने प्रधान का माल अधिकाधिक मात्रा में बेचने का प्रयत्न करते हैं। जब एजेंटों की नियुक्ति करनी होती है तो व्यापारी इस बात का विज्ञापन निकलवा देता है। जो व्यक्ति नियुक्त होना चाहते हैं वे व्यापारी के पास अपने प्रार्थना-पत्र भेजते हैं और उनमें से व्यापारी उचित व्यक्तियों को देखकर उन्हें एजेंट नियुक्त कर देते हैं। एजेन्सी के लिए प्रार्थना-पत्र लिखते समय समस्त आवश्यक बातें लिख देनी चाहिए—जैसे सोल एजेन्सी चाहिए ध्येय साधारण एजेन्सी, माल के विक्रय में अनुभव, प्राथमिक स्थिति, कुछ व्यापारिक सदस्यों, कमीशन की दर आदि। इस सूचना से व्यापारी को एजेन्सी देने या न देने का निर्णय करने में बड़ी सहायता मिलती है।

उत्पादक या व्यापारी के पास दस प्रकार के प्रार्थना-पत्र पहुँचने पर वह आवश्यकतानुसार पूर्ण-तात्पर्य करने के बाद एजेंट की नियुक्ति करता है। एजेंट की नियुक्ति करते समय प्रधान को चाहिए कि वह सारी बातें पूर्णतया स्पष्ट कर दे ताकि भविष्य में किसी भी प्रकार की उलझन उत्पन्न न हो जैसे क्षेत्र, कमीशन, भुगतान की विधि आदि। एजेन्सी प्रसविदे पर दोनों पक्षों के हस्ताक्षर भी हो जाने चाहिए।

बैंक सम्बन्धी पत्र—व्याधुनिक युग में बैंक हमारे व्यवसाय का एक अनिवार्य अंग है। भुगतान के लेन-देन में घनादेश (चैक) का प्रयोग बहुत ही सुविधाजनक है। बैंक अपने ग्राहकों को अनेक मूल्यवान् सेवाएँ उपलब्ध करता है। बैंक को पत्र लिखते समय चैक, ड्राफ्ट इत्यादि की संख्या, रकम, तिथि सभी लिखनी चाहिए।

बीमा सम्बन्धी पत्र—इस पत्र में समस्त आवश्यक बातों का समावेश होना चाहिए अन्यथा बीमा कम्पनी में भुगतान प्राप्त करने में भारी कठिनाई उत्पन्न हो जायगी। बीमा कम्पनी को पत्र लिखते समय पालिसी नम्बर अवश्य लिखना चाहिए क्योंकि इससे बीमा कम्पनी को पत्र-व्यवहार करने में सुविधा रहती है।

(अ) एजेन्सी सम्बन्धी पत्र

(१)

एजेन्सी के लिए प्रार्थना-पत्र

मोहनलाल नारायणदास

कपड़े के व्यापारी

तार का पता “मोहन”

टेलीफोन न० १०३

पत्र सख्या * ज/०४४

मैनेजर,

अम्बिका मिल्स लिमिटेड,

अहमदाबाद।

प्रिय महोदय,

जौहरी बाजार,

जयपुर।

मार्च १५, १९६०

हमें विश्वस्त सूत्रों से ज्ञात हुआ है कि आप जयपुर जिले के लिये अपनी मिल के कपड़े के विक्रय के लिए एजेंट नियुक्त करना चाहते हैं। इस कार्य के लिये हमें अपनी सेवाएँ प्रदान करने में अत्यन्त हर्ष होगा।

इस नगर में हम गत १० वर्षों से कपड़े का थोक व फुटकर व्यापार कर रहे हैं और आपके माल से भली-भाँति परिचित हैं। इस जिले के अधिकांश व्यापारी माल हम से ही लेते हैं। हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि हम आपके माल की खपत पर्याप्त मात्रा में कर सकेंगे।

हमारे सम्बन्ध में पूर्ण जानकारी आप निम्नलिखित से प्राप्त कर सकते हैं -

(१) एलमिन मिल्स कम्पनी लिमिटेड, कानपुर।

(२) देहली क्लोथ मिल्स लि०, देहली।

हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि यदि आपने हमें अपनी एजेन्सी देने की कृपा की तो हम आपके हितों की सदैव रक्षा करने में समर्थ हो सकेंगे।

भवदीय,
मोहनलाल नारायणदास के लिए,
नारायणदास,
सांभरीदाग

(२)

एजेन्सी देने का पत्र
(उपरोक्त पत्र का उत्तर)
ग्राम्बिका मिल्स लिमिटेड

तार का पता "ग्राम्बिका"
टेलीफोन नं० ३४५७
पत्र संख्या अ/५०७४६
श्री मोहनलाल नारायणदास,
जौहरी बाजार,
जयपुर ।
प्रिय महोदय,

अहमदाबाद ।
अप्रैल ५, १९६०

आपका पत्र संख्या अ/२०४ दिनांक १५ मार्च, १९६० का मिला जिसमें आपने जयपुर जिले के लिए हमारी एजेन्सी लेने का प्रस्ताव किया है। हमें यह सूचित करते हुए हर्ष होता है कि हमने आपको एजेन्सी देने का निर्णय किया है।

एजेन्सी के समझौते-पत्र की दो प्रतियाँ सलग्न हैं जिसमें कमीशन, न्यूनतम मासिक विक्रय, भुगतान-विधि आदि सभी आवश्यक शर्तों का उल्लेख किया गया है। यदि आप इन शर्तों से पूर्णतया सहमत हो तो एजेन्सी समझौते (दोनों प्रतियाँ) पर पूर्ण हस्ताक्षर करके शीघ्र लौटाने की कृपा करें और यहाँ से एक प्रति पर हस्ताक्षर करके आपके पास भेज दी जावेगी।

हमें आशा है कि आप इन शर्तों से सहमत होंगे। आपको स्वीकृति प्राप्त होते ही हम आपको पत्रों के नमूने, मूल्य तथा अन्य विज्ञापन-सामग्री भेज देंगे। आपके जिले के ग्राहकों के पास भी आपकी नियुक्ति की सूचना भेज देंगे।

हम आपके शीघ्र उत्तर की प्रतीक्षा में हैं।

सलग्न पत्र—२ प्रतियाँ

भद्रदीप,
अम्बिका मिल्स लि० के लिए
बुलाकीराम,
मैनेजर

(३)

एजेन्सी की शर्तों की स्वीकृति का पत्र

मोहनलाल नारायणदास
बपडे के व्यापारी

तार का पता 'मोहन'
टेलीफोन न० १५३
पत्र संख्या ज/३०२
मैनेजर
अम्बिका मिल्स लि०,
अहमदाबाद ।

जीहरी बाजार,
जयपुर ।
अप्रैल १०, १९६०

प्रिय महोदय,

आपका पत्र-संख्या अ/१०७४६ दिनांक ५ अप्रैल, १९६० तथा सलग्न सम भेजा पत्र की दो प्रतियाँ प्राप्त हुईं जिनके लिए आपको धन्यवाद । हमें यह पढ़ कर हर्ष हुआ कि आपने हम अपना एजेंट नियुक्त करने का निर्णय किया है, हम सदैव ऐसा प्रयत्न करेंगे कि आपका और हमारा यह पारस्परिक सम्बन्ध बना रहे ।

समझाते हैं सभी शर्तें हम मान्य हैं और उस पर हस्ताक्षर करके हम इस पत्र के साथ भेज रहे हैं । कृपया एक प्रति पर अपने हस्ताक्षर करके तुरन्त भिजवाने का कष्ट करें ।

कृपया नमूने, मूल्य-सूची तथा विज्ञापन सामग्री आदि तुरन्त भिजवाने का कष्ट करें जिससे कि हम शीघ्र ही आपको अपना प्रथम 'आर्डर' भेज सकें ।

अन्त में हम एक बार आपको फिर विश्वास दिलाते हैं कि हमारा सहयोग सदैव आपको प्राप्त होता रहेगा ।

सलग्न—२

मजदीय,
मोहनलाल नारायणदास के लिए,
नारायणदास,
साम्प्रदाय

(ब) बैंक सम्बन्धी पत्र

(४)

बिल तथा रेलवे बिल्टी भेजने का पत्र

गोविन्द प्रसाद एण्ड सन्स

मुसतानी मिट्टी के ठेकेदार

तार का पता 'गोविन्द'

टेलीफोन न० ३३४

पत्र संख्या ब/२४७

एजेट,

पञ्जाब नेशनल बैंक लिमिटेड,

बेलनगज, आगरा ।

प्रिय महोदय,

हम २००५ रु० का दर्शनी बिल, रेलवे बिल्टी न० ००१६७ तथा बीजक न० ५२ इस पत्र के साथ भेज रहे हैं । वह बिल हमने मैसर्स रामगोपाल मोहनलाल, रावतपाशा, आगरा वालों के नाम लिखा है । आप उनसे इस बिल का मुग्तान लेकर बीजक तथा रेलवे बिल्टी उनको सौंप दें । भुगतान प्राप्त होने पर अपना कमीशन काटने के पश्चात् शेष रकम हमारे खाते में जमा करने की कृपा करें और हमें इसकी सूचना भी भेज दें ।

सलग्न—३

मजदीय
गोविन्दप्रसाद एण्ड सन्स के लिए,
रामप्रसाद,
साम्प्रदाय

(६६)

(५)

चैक का भुगतान न करने की सूचना

लखमनदास गोविन्दप्रसाद

रग-रोगन के थोक विक्रेता

तार का पता "कल्लर"

टेलीफोन नं० २३४५

पत्र संख्या आ/२४६

एजेन्ट,

इलाहाबाद बैंक लिमिटेड,

बेलनगंज, आगरा ।

प्रिय महोदय,

हमने ५ अगस्त, १९६० को ५०० रु० का एक बाहक चैक नम्बर ००२३-४७५ श्री गिराजकिशोर को दिया था । वे सूचित करते हैं कि उनमें यह चैक खी गया है । कृपया उस चैक का भुगतान न करें ।

भवदीय

लखमनदास गोविन्दप्रसाद के लिए,

गोविन्द प्रसाद,

साम्प्रदायिक

(६)

बैंक में खाता खोलने के लिए पत्र

साहित्य भवन

प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता "साहित्य"

टेलीफोन नं० २३४५

पत्र संख्या ३४५

मैनेजर,

स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर,

बेलनगंज, आगरा ।

होस्पिटल रोड,

आगरा ।

मई १, १९६०

प्रिय महोदय,

हम आपके बैंक में अपना चासू खाता खोलना चाहते हैं, जिसके लिए जमा-रसीद के साथ-साथ ₹, ००० रु० (पाँच हजार रुपये) जमा कर रहे हैं। संदर्भ के लिए आगरा बुक स्टोर, आगरा का नाम देते हैं।

भवदीय
साहित्य भवन के लिए,
पी० एन माहेश्वरी
मैनेजर

(७)

बैंक की ओर से अप्रतिष्ठित चेक की सूचना

स्टेट बैंक आफ जयपुर

सार का पता.—‘जयपुर बैंक’

टेलीफोन नं० २५५

पत्र-संख्या ज/२३४०५

श्री रामलाल मोहनलाल,

निर्जा इस्माइल रोड,

जयपुर।

जयपुर

तारीख १५, १९६०

प्रिय महोदय,

आपको सूचना दी जाती है कि गुलाबचन्द द्वारा स्टेट बैंक आफ बीकानेर, भजमेर की शाखा पर लिखित एक ७०० रु० का चेक जो आपने हमारे पास मुनागे के लिए भेजा था, ‘रुपया जमा नहीं हुआ है फिर भेजिएगा’ लिखकर लौटा दिया गया है।

अतः बैंक हम आपको लौटा रहे हैं ताकि आप उचित कार्यवाही कर सकें।

भवदीय
स्टेट बैंक आफ जयपुर के लिए,
नारायणदास
मैनेजर

संलग्न—१

(६८)

(स) बीमा सम्बन्धी पत्र

(८)

सामुद्रिक बीमा कराने के लिए पत्र

भारतीय ट्रेडिंग कारपोरेशन लि०

आयात निर्यात प्रतिनिधि

तार का पता "निर्यात"

टेलीफोन न० ४५००

कोड न० ABC सप्तम संस्करण

मैनेजर,

दी एंग्लो अमेरिकन इन्डोरेन्स क० लि०,

बम्बई ।

प्रिय महोदय

हम दिनांक २५ मई, १९६० को बम्बई से रवाना होने वाले जहाज "जल तरंग" द्वारा २५ बपड़े की गार्ते यूयार्क भेज रहे हैं । हम इनका १५,००० रु० का सामुद्रिक बीमा कराना चाहते हैं ।

अतः आपसे निवेदन है कि इनका उचित दर पर बीमा कर प्रीमियम व कमीशन का हिसाब लिखकर शीघ्र भिजवाने का कष्ट करें ।

भवदीय

भारतीय ट्रेडिंग कारपोरेशन लि० के लिए,

बजरंग सात,

मैनेजर

(९)

सामुद्रिक बीमा सम्बन्धी पालिसी बनाकर भेजने का पत्र

रूथी इन्डोरेन्स कम्पनी लिमिटेड

तार का पता "रूथी"

टेलीफोन न० ४२७८

कोड न० पीटमेस नव संस्करण

पत्र संख्या — ब/३२८५

हार्निबी रोड,

बम्बई

जुलाई २, १९६०

मैनेजर,
देहली क्लोथ मिल्स लि०,
देहली ।

प्रिय महोदय,

आपके पत्र संख्या ३२४८ दिनांक २८ जून, १९६० के आदेशानुसार हम आपकी सेवा में निम्नलिखित बीमा की पालिसी बना कर भेज रहे हैं। हमें आपको यह सूचना देते हुए हर्ष होता है कि हम आपके माल की कीमत केवल ₹, ००० ६० (पाँच हजार रुपये) के लिए जिम्मेदार होंगे और शेष कीमत का माल ही हमारी पालिसी में सुरक्षित है। पालिसी का विवरण इस प्रकार है --

माल का विवरण १/१ ५ गजों रुपये की

जहाज—'शिवाजी'

कहाँ से—'बम्बई' । —कहाँ को—'लन्डन'

बीमित राशि : ₹, ००० ६०

पालिसी संख्या : ६४७५ ता २-७-१९६०

आशा है आप भविष्य में भी इसी प्रकार कृपा दृष्टि बनाये रहेंगे ।

भवदीय

रुबी जनरल इन्वयोरेंस कम्पनी लि० के लिए

संलग्न—१

स्मिथ

मैनेजर

(१०)

सामुग्रिक बीमा कम्पनी से हानि पूर्ति के लिए पत्र

देहली क्लोथ मिल्स लिमिटेड

तार का पता "क्लोथ"

देहली ।

टेलीफोन नं० ५२७

अगस्त १२, १९६०

पत्र संख्या : ६/२६४४

मैनेजर,

रुबी जनरल इन्वयोरेंस कम्पनी लि०

हार्निवी रोड, बम्बई ।

प्रिय महोदय,

हमें लिखते हुए दुःख होता है कि आपकी बीमा पालिसी नं० ६४७५

दिनांक २ जुलाई, १९६० के अन्तर्गत 'शिवाजी' से भेजी जाने वाली जिन ५ कपड़े की गाँठों का बीमा कराया था उनमें एक गाँठ बिलकुल नष्ट हो गई है। हमारा हानि का अनुमान १००० रु० का है। प्रमाण के लिए हम माल निरीक्षक की रिपोर्ट भेज रहे हैं।

आपसे प्रार्थना है कि कृपया इस हानि की पूर्ति के लिए शीघ्र ही १०००) का चेक भेजने की कृपा करें। इस सम्बन्ध में अन्य आवश्यक सूचना माँगने पर भेजी जा सकती है।

अशा है आप कवित्त राशि का भुगतान शीघ्र ही करने की कृपा करेंगे।

भवदीय

देहली क्लौय मिह्स लि० के लिए

सलग्न—१

रघुवर दयाल,

मैनेजर

(११)

अग्नि-बीमा कम्पनी से हानि की पूर्ति के लिए प्रार्थना-पत्र

गुलाब चन्द रामचन्द

कपड़े के थोक व्यापारी

तार का पता "चन्द"

टेलीफोन नं० २४६४

पत्र संख्या : ४२७०

मैनेजर,

न्यू इन्डिया इन्स्योरेन्स कम्पनी लिमिटेड,

मिकट तहसील,

मेरठ।

प्रिय महोदय,

सदर बाजार,

मेरठ।

जनवरी १०, १९५९

अग्नि-बीमा पालिसी नं० ३४१२

हमें यह सूचित करते हुए दुख होता है कि हमारे कपड़े के गोदाम में कल दिन के १० बजे आग लग जाने से लगभग १०,००० रु० की हानि हुई है। हमने आपकी कम्पनी से ५ दिसम्बर १९५८ को इस गोदाम का १६,००० रु०

का अग्नि बीमा तीन माह के लिए करवाया था और इसके लिए अग्नि बीमा पालिसी नं० ३४१२ जारी की गई थी ।

आग लग जाने की सूचना मिलते ही हमने फौरन फायर ब्रिगेड की सहायता माँगी और लगभग २ घण्टे के सख्त परिश्रम के पश्चात् आग की लपटे शान्त हुई । आग लगने का कारण अभी तक ज्ञात नहीं हो सका है ।

कृपया शीघ्र इस क्षति की पूर्ति करने की व्यवस्था करें । यदि आग अपने प्रतिनिधि से इस घटना-स्थल तथा माल का निरीक्षण करवाना चाहते हैं तो ४ दिन के अन्दर करवाने की कृपा करें ताकि हम क्षेप माल के विक्रय से बचि त न रहें । इस सम्बन्ध में जो फार्म भरना हो तथा जो सूचना आप चाहते हो उसके सम्बन्ध में शीघ्र ही हमें पत्र लिखें ।

भववीथ

गुलाबचन्द रामचन्द के लिए,
रामचन्द
साक्षीदार

(१२)

जीवन बीमे के दावे का पत्र

न, महात्मा गांधी रोड,
इन्दौर ।

फरवरी २४, १९६०

मैनेजर,

दी न्यू एशियाटिक इन्श्योरेन्स कम्पनी लि०,
फतेहपुरी, देहली ।

प्रिय महोदय,

विषय : पालिसी नं० ए ३४२४ श्री रामनाथ के जीवन के लिए निवेदन है कि मेरे पिता श्री रामनाथ पिछले २० दिनों से बीमार थे और उनका देहावसान कल सुबह ७ बजे हो गया । आपकी कम्पनी में उन्होंने अपने जीवन के लिए १५,००० रु० का बीमा करवाया था जिसका पालिसी नं० ए ३४२४ था । पालिसी लेते समय उन्होंने मुझे अपना उत्तराधिकारी (Nominee) घोषित किया था । उनकी चिकित्सा यहाँ के प्रसिद्ध डाक्टर भुरारीलाल शर्मा के द्वारा कराई गई थी, किन्तु वे अच्छे न हो सके । उनकी मृत्यु की पुष्टी

के लिए डा० मुरारीलाल तथा सिटी मजिस्ट्रेट के प्रमाण-पत्र भेज रहा हूँ। यदि आप किसी अन्य प्रकार की सूचना चाहते हो तो शीघ्र लिखने का कष्ट करें।

आशा है आप इस पर शीघ्र उचित कार्यवाही कर पालिसी की रकम दिलाकर मुझे अनुग्रहीत करेंगे।

भवदीय

हरीगोपाल,

(स्व० रामनाथ का पुत्र)

संलग्न—२

प्रश्न

बीमा सम्बन्धी :

- १—बम्बई से लिवरपूल तक १,५०० पौंड के माल का बीमा कराने के लिए बम्बई के बीमे के दलालों की फर्म को एक पत्र लिखिए। (पू० पी० १९४२)
- २—एक मकान जिसका १० फरवरी १९४६ को ३,००० रु० का बीमा कराया गया था, आग के कारण क्षति-ग्रस्त हो गया। मकान में दो बड़े दिन की आग लगी। क्षति का अनुमान २०,००० रु० है। पॉलिसी सख्या २५५० है। देहली की ऑल इण्डिया फायर इन्श्योरेंस कम्पनी लि० को अपने दावे के भुगतान करने के सम्बन्ध में पत्र लिखिए।

(राजपूताना १९४६)

- ३—कातपुर के श्री बैजनाथ बालमुकन्द ने अपनी रुई के गाँठों के गोदाम का बीमा लखनऊ की न्यू इण्डिया इन्श्योरेंस कम्पनी के साथ ३१ जनवरी सन् १९४७ ई० को एक वर्ष के लिए पालिसी न० ५५५६० के नियमों के अनुसार कराया। १५ अगस्त १९४८ ई० की रात को गोदाम में आग लग गई। आग शान्त होने के पूर्व रुई की कई गाँठें जल गईं और आग तथा पानी के कारण बिकने के योग्य नहीं रही। ऐसा प्रतीत होता है कि आरम्भ में गोदाम के पास एक कोने में पड़े हुए कूड़े में आग लगी। बीमा कम्पनी से प्रार्थना की जाती है कि वह अपने निरीक्षक को भेज कर गोदाम का निरीक्षण करावें जिससे बीमादार अपनी हानि की पूर्ति करा सके। ऊपर लिखी हुई बातों को दृष्टिकोण में रखते हुए बीमादार की ओर से बीमा कम्पनी को एक उपयुक्त पत्र लिखिए।

(राजस्थान इण्टर कामर्स १९५५)

एजेन्सी के लिए :

- ४—देहली क्लोथ मिल्स की राजस्थान के लिए एजेन्सी लेने के लिए एक पत्र लिखिए । (राजस्थान इस्टर कामर्स १९५६)
- ५—प्रलीगढ जिले के लिए वनस्पति धो कम्पनी लिमिटेड, मेरठ की एजेन्सी लेने के लिए पत्र लिखिए । (राजस्थान इस्टर कामर्स १९५८)
- ६—भांसी के श्री विदवास एण्ड कम्पनी, देहली बूट फॅक्टरी की एजेन्सी लेना चाहते हैं । विदवास एण्ड कम्पनी की ओर से आवश्यक पत्र लिखिए । (उ० प्र० बोर्ड १९३७)
- ७—हिएडियन इन्जिनियरिंग कम्पनी लिमिटेड, बम्बई की ओर से श्री दिलावर एण्ड कम्पनी, साहोर को अपनी ग्राम बुझाने वाली मशीन की विक्रय एजेन्सी देते हुए एक पत्र आवश्यक शर्तों का उल्लेख करते हुए लिखिए । (उ० प्र० बोर्ड, १९४०)

बैंक सम्बन्धी

- ८—अपने बैंक को एक पत्र लिखिए कि वह आपके खाते में से कुछ रकम एक दूसरी फर्म के खाते में डाल दे क्योंकि उस फर्म को आपकी वह रकम चुकानी है । (उ० प्र० १९५०)
- ९—आपने अपने ग्राहक को माल भेजा है । माल की बिल्टी और मूल्य के लिए दर्शनी हुएड़ी आप बैंक के पास भेज रहे हैं । बैंक को पत्र लिखिए कि हुएड़ी का भुगतान प्राप्त कर लेने पर वह माल के अधिकार-पत्र आपके ग्राहक को दे दे ।
- १०—आपने मोहनलाल के नाम एक ५०९) ६० का चेक सरया ४५२४ दिनांक १५ फरवरी, १९४९ को लिखा था । आपको सूचना मिली है कि चेक खो गया है । बैंक को पत्र लिखिए कि वह चेक का भुगतान न करे ।
- ११—आप दलाहाबाद बैंक के मैनेजर हैं । आपके ग्राहक ने एक चेक भुजाने के वास्ते आपके पास भेजा था । चेक अप्रतिष्ठित हो गया है । इसकी सूचना ग्राहक को दीजिए । अन्य विवरण अपनी ओर से दीजिए ।

गरती-पत्र

(Circular Letters)

जब व्यापार में अपने ग्राहकों को एक ही विषय पर सूचना दी जाती है, उस समय सूचनार्थ पत्र भेजे जाते हैं। इन पत्रों को परिपत्र अथवा गरती-पत्र कहते हैं। उदाहरणार्थ निम्नलिखित अवसरों पर गरती पत्र भेजे जाते हैं—

- (१) फर्म का स्वामित्व परिवर्तित होने पर।
- (२) फर्म में नये साझीदार का प्रवेश होने पर।
- (३) स्थान परिवर्तन होने पर।
- (४) फर्म की नवीन साक्षा खोले जाने या बन्द किये जाने पर।
- (५) मैनेजर तथा एजेंट का फर्म से सम्बन्ध विच्छेद होने पर।
- (६) पुराने साझी के अवकाश ग्रहण किये जाने पर।
- (७) किसी नवीन वस्तु अथवा नया स्टॉक आने पर।
- (८) नये मैनेजर तथा एजेंट की नियुक्ति किये जाने पर।

ऐसे पत्रों की बहुत सी प्रतियाँ एक साथ तैयार कर ली जाती हैं। इन पत्रों की सबसे प्रमुख विशेषता यह है कि उन्हें तैयार करते समय अन्दर का पता नहीं लिखते बल्कि रिक्त स्थान छोड़ दिया जाता है, परन्तु भेजते समय अन्दर का पता हाथ से अथवा टाइप से लिख देते हैं। ऐसा करने से ग्राहकों को लगता है कि पत्र उसी के हेतु लिखा गया है और मनोवैज्ञानिक दृष्टिकोण से बहुत ही अच्छा प्रभाव पड़ता है। उधर व्यापारी का भी समय, धन ■ धन दोनों बच जाते हैं। ये भावपूर्ण होने के कारण अत्यन्त आकर्षक होते हैं और ग्राहकों को व्यापार की ओर खींचने में सफल होते हैं। गरती-पत्रों का भेजा जाना कानूनी दृष्टि से लाभप्रद सिद्ध होता है क्योंकि इसके द्वारा दी गई सूचना से व्यापारी अपने उत्तरदायित्व से मुक्त हो जाता है।

(७५)

(१)

नई शाखा खोलने पर गइती-पत्र

साहित्य भवन

प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता "साहित्य"

टेलीफोन न० : ३६२७

पत्र संख्या * * * *

* * *****

* * *

होस्पिटल रोड,

आगरा ।

सूच १०, १९६०

प्रिय महोदय/महोदया,

आपको यह जान कर अत्यन्त हर्ष होगा कि हम इस वर्ष १ जुलाई से जयपुर (राजस्थान) में एक और शाखा स्थापित कर रहे हैं । यह शाखा त्रिपोलिया बाजार में साहित्य भवन के नाम से ही कार्य करेगी ।

नई शाखा से आपको हमारा सारा सामान उसी मूल्य पर मिलेगा जिस पर हम आपको बेचते हैं, किन्तु आपको गाल शीघ्र मिल सकेगा और रेल-भाड़े में भी आपको बचत हो जायेगी । अतः आपसे निवेदन है कि भविष्य में अपने समस्त आदेश हमारे जयपुर वाले पते से ही भेजने का कष्ट करें ।

हमें आशा है कि आप सदा की भाँति हमें सहयोग देते रहेंगे ।

भवदीय

साहित्य भवन के लिए,

गिरिजकिशोर बंसल

मनेजर

(२)

स्थान परिवर्तन के लिए गइती पत्र

लक्ष्मी भण्डार

तार का पता "लक्ष्मी"

टेलीफोन नं० : ५३८

जौहरी बाजार,

जयपुर ।

पत्र सत्या

२ जून १९०

प्रिय महोदय

हमे यह सूचित करते हुए हर्ष होता है कि व्यापार वृद्धि के कारण हम आगामी १ जुलाई से अपना व्यापार स्थान जोहरी बाजार से त्रिपोलिया बाजार में परिवर्तन कर रहे हैं। आप से निवेदन है कि आप हमारा निम्न परिवर्तित पता नोट करें ताकि भविष्य में पत्र व्यवहार में अनुविधा न हो।

लक्ष्मी भण्डार

२४ त्रिपोलिया बाजार

जयपुर।

अब तक स्थान की कमी के कारण हमारा व्यापार कार्य कुछ सीमित था परन्तु अब हम काफी स्थान मिल गया है और आशा है कि हमारा कार्य नीयता से उन्नति करेगा।

आपने अब तक जो सहयोग हम दिया है उसके लिए हम आपके आभारी हैं और हमें आशा ही नहीं बल्कि विश्वास है कि भविष्य में आप हमें और भी अधिक सेवा करने का अवसर देते रहेंगे।

भवदीय

लक्ष्मी भण्डार के लिए

लाक्षवन्द

मनेजर

(३)

मधे सांभो को व्यापार में लेने पर गश्ती पत्र

गनेशीलाल एण्ड कम्पनी

उन के व्यापारी

तार का पता उन
टेलीफोन न० १२४०
पत्र-सत्या

रानी बाजार
बीकानेर।
अगस्त २ १९६०

प्रिय महोदय,

• मुझे यह सूचित करते हुए प्रसन्नता होती है कि व्यापार में वृद्धि हो जाने के कारण मैंने श्री बुलाकीराम अग्रवाल को अपना सांभी बना लिया है। वे व्यापार में ५०,००० रुपया लगा रहे हैं। उनकी कार्य-कुशलता का सारे बाजार में सिक्का है। वे व्यवसाय के नये ढंगों से ज़ली भाति परिचित हैं। मुझे आशा है कि प्रयत्न हम आपकी पहले से कहा अधिक सेवा करने में समर्थ हो सकेंगे। अब हमारी फर्म का नाम निम्नलिखित होगा —

“ गनेशीलाल बुलाकीराम ”

अब तक आपने मुझे जो सहयोग दिया है उसके लिए मैं आपका कृतज्ञ हूँ और आशा करता हूँ कि भविष्य में भी हम आपका सहयोग बराबर प्राप्त होता रहेगा।

भवदीय
गनेशीलाल के लिए
गनेशीलाल,
प्रोप्राइटर

श्री बुलाकीराम हस्ताक्षर इस प्रकार करेंगे —

गनेशीलाल बुलाकीराम

(४)

पुराने सांभी के अवकाश ग्रहण करने तथा नये सांभीदार के लिए
जाने पर गइती पत्र

आगरा बुक स्टोर

प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता पुस्तक
टेलीफोन नं० ४४२८
पत्र संख्या

रायगढ़वाडा,
आगरा।
जनवरी १०, १९६०

प्रिय महोदय,

हम यह सूचित करते हुए दुःख होता है कि हमारी फर्म के एक प्रमुख कार्यकर्ता श्री केवलचन्द ३१ जनवरी, १९६० से हमारी फर्म से अवकाश ग्रहण कर रहे हैं। उनके अवकाश ग्रहण करने का एक मान कारण उनका गिरता हुआ स्वास्थ्य तथा व्यापार करने की असमर्थता है। डाक्टरों ने अब आपको पूर्ण आराम करने की सलाह दी है। इस फर्म के प्रति आपकी सेवाये अमूल्य हैं। यद्यपि आप अवकाश ग्रहण कर रहे हैं, परन्तु आपने हमें आश्वासन दिया है कि आप समय-समय पर अपना अमूल्य परामर्श देकर हमारा पथ प्रदर्शन करते रहेंगे।

यद्यपि श्री केवलचन्द के अभाव को पूरा नहीं किया जा सकता फिर भी हम अपने ग्राहकों की पूर्ववत् सेवा करने का प्रयत्न करेंगे। अपने ग्राहकों की सुविधा को ध्यान में रखते हुए हमने श्री रामचन्द को ३१ जनवरी, १९६० से सांभरी बनाना तय किया है। आप इस क्षेत्र में बहुत ही योग्य तथा अनुभवी व्यक्ति हैं। फर्म के नाम में कोई भी परिवर्तन नहीं होगा।

हमें आशा है कि हम पूर्व की भाँति आपके कृपा-भात्र बने रहेंगे।

भवदीय

आगरा बुक स्टोर के लिए,
सूरजभान,
सांभरीदार

(५)

सांभरीदार की मृत्यु पर गस्ती पत्र

फिरोजाबाद ग्लास वर्क्स

तार का पता "ग्लास"
टेलीफोन न० २०२
पत्र सरमा

स्टेशन रोड,
फिरोजाबाद (जि० आगरा)
जनवरी १, १९६०

प्रिय महोदय,

हमे यह सूचित करते हुए अत्यंत दुःख होता है कि हमारी फर्म के पुराने सांझीदार श्री मोहनलाल बा २० दिसम्बर १९५६ को स्वर्गवास हो गया। श्री मोहनलाल एक अत्यन्त नया कुशल कार्यकर्ता थे और उनका स्वर्गवास हो जाने से हमारी फर्म का काफी नुकसान लगा है। आपने इस फर्म को आरम्भ से ही सुचारु रूप से संचालित किया था परन्तु ईश्वर का इच्छा कि वे आज हमारे बीच में नहीं रहें।

परन्तु उनकी मृत्यु से कोई विशेष परिवर्तन नहीं होगा। फर्म का नाम जो भी हो काम चल रहा है। हम आपको विश्वास दिलाते हैं कि हम आपकी सेवा करने में पूर्ववत् समर्थ रहेंगे।

हमें आशा है कि हम पूर्व की भांति आपके कृपा-पात्र बने रहेंगे।

भवदीय

फिरोजाबाद ग्लास वर्क्स

प्यारेलाल

सांझीदार

(६)

एजेन्ट हटाने की सूचना

रत्न प्रकाशन मन्दिर

प्रकाशक तथा पुस्तक विक्रेता

तार का पता "रत्न"

टेलीफोन नं० ३६४२

पत्र सख्या

राजामंडी,

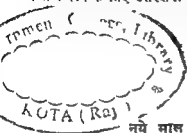
आगरा।

मार्च ५, १९६०

प्रिय महोदय,

आपको सूचित किया जाता है कि श्री महेशचंद जैन को जोकि हमारे प्रतिनिधि के रूप में आपके पास आर्डर प्राप्त करने, स्पष्ट करने या देसी

प्रकार के अथ कार्य करने के लिए आते थे, ३१ मार्च, १९६० से अपनी नौकरी से अलग कर दिया है। इसलिए इस तिथि के बाद उन्हें हमारी ओर से कोई कार्य करने का अधिकार नहीं होगा और न हम उनके द्वारा किये हुए सौदों व अथ कार्य के लिए उत्तरदायी होंगे।



मधुदीय
रतन प्रकाशन मंदिर के लिए
रामलाल जैन
मैनेजर

(७)

नये माल के आगमन की सूचना
राजकुमार एण्ड कम्पनी
कपड़े के व्यापारी

तार का पता 'क्लीथ
टेलीफोन न० ७६
पत्र सख्या

माल रोड,
कानपुर।
अक्टूबर १०, १९५९

प्रिय महोदय,

शीतकाल समीप आ रहा है। हमारे यहां जाड़े की ऋतु का समान पर्याप्त मात्रा में अभी उत्तरा है जिसमें विभिन्न प्रकार के स्वेटर जर्सी, मोजे, ऊनी टोपे, भफलर, पुलओवर इत्यादि सम्मिलित हैं। यह सब सामान शुद्ध उत का बना हुआ है रंग पक्का है तथा बनावट नये फैशन की है।

यह माल हमें सीधा कारखाने से मारी मात्रा में मंगाया है इसलिए हम इसको अपने ग्राहकों को बहुत ही सस्ते मूल्य पर बेच रहे हैं। इसका सूची-पत्र भी आपको साथ में भेज रहे हैं। माल सब बढ़िया किस्म का है क्योंकि घटिया माल का हम व्यापार ही नहीं करते।

आशा है आप भी इस स्वर्ण अवसर से लाभ उठायेंगे तथा शीघ्र अपना आर्डर भेजने की कृपा करेंगे ।

भवदीय
राजकुमार एण्ड कम्पनी के लिए,
गौतमसिंह
मनेजर

प्रश्न

- १—आपने ग्राहको को अपने एक वृद्ध सागी की मृत्यु की सूचना दीजिये । साथ-साथ यह भी लिखिये कि इस मृत्यु से फर्म में कोई विशेष परिवर्तन न होगा । इन ग्राहको से यह भी प्रार्थना कीजिए कि वे पूर्व की भांति ही कृपा बनाये रखें ।
(राजस्थान इन्टर कामर्स १९५४)
- २—आप बम्बई की एक प्रकाशक फर्म के संचालक हैं । आपकी फर्म ने हाल ही में “अर्थशास्त्र के मूल सिद्धान्त” नामक पुस्तक प्रकाशित की है । पुस्तक की मुख्य विशेषताओं का उल्लेख करते हुए भारत के प्रमुख पुस्तक विक्रेताओं को एक गस्ती पत्र लिखिए ।
(राजस्थान इन्टर कामर्स १९५६)
- ३—आपने कपड़ा धोने का साबुन और मजान तैयार किया है । अपने वर्तमान और सम्भावित ग्राहको को गस्ती-पत्र लिखिए और उनसे आर्डर देने की प्रार्थना कीजिए । पत्र प्रभावपूर्ण होना चाहिए ।
(राजस्थान इन्टर कामर्स १९४९ तथा उ० प्र० १९३८)
- ४—एक गस्ती-पत्र के द्वारा आप अपने ग्राहको को सूचित कीजिए कि आपकी फर्म के बड़े सागी की मृत्यु हो गई है और उसके स्थान पर फर्म के मैनेजर को सागी बना लिया है ।
(राजस्थान इन्टर कामर्स १९५७)
- ५—श्री वाकर एण्ड सन्स, दर्जी और कपड़े के व्यापारी, व्यापार घट जाने के कारण अपनी पुरानी दुकान छोड़कर एक नई और बड़ी दुकान में आगये हैं । वाकर एण्ड सन्स की ओर के गस्ती-पत्र उनके ग्राहको को पता बदलने की सूचना देते हुए लिखिये और इसी विषय का एक पत्र वाकर को भी लिखिए ।
(उ० प्र० १९४६)
- ६—आपकी फर्म के ज्येष्ठ सागी, श्री पूनमचंद बृद्धावस्था के कारण फर्म से अवकाश ग्रहण कर रहे हैं । अपनी फर्म के नियमित ग्राहको को एक गस्ती पत्र लिखिए जिसमें फर्म की व्यवस्था में हुए इस परिवर्तन की सूचना हो ।
(राजपूताना १९५०)

: २० :

नौकरी सम्बन्धी पत्र-व्यवहार

(Correspondence Relating to Appointment)

नौकरी के लिए प्रार्थना-पत्र अत्यन्त प्रभावशील भाषा, सत्यता तथा स्वच्छता से लिखा हुआ होना चाहिए क्योंकि नियुक्ति-कर्त्ता को प्रभावित करने वाला वही आवेदन-पत्र होता है जिससे कि उसकी नियुक्ति होती है। अधिकतर आवेदन-पत्र विज्ञापन के उत्तर में लिखे जाते हैं। अतः सर्वप्रथम ऐसे पत्रों में उस विज्ञापन का उल्लेख होना आवश्यक है जिससे नौकरी की सूचना मिली है। साधारणतया एक प्रार्थना-पत्र में निम्नलिखित बातें होनी चाहिए—

- (१) जिस व्यक्ति या कार्यालय को आवेदन-पत्र भेजा जा रहा है उनका नाम और पता,
- (२) अभिवादन,
- (३) मुख्य भाग
 - (क) विज्ञापन का संदर्भ,
 - (ख) योग्यता,
 - (ग) अनुभव,
 - (घ) आयु तथा स्वास्थ्य,
 - (ङ) संदर्भ के लिये नाम,
 - (च) वेतन (यदि आवश्यक हो तो),
- (४) पत्र का अन्तिम तथा प्रदंसात्मक भाग,
- (५) प्रार्थी के हस्ताक्षर और पता,
- (६) सलम,
- (७) तारीख और स्थान।

(१)

बलर्क के स्थान के लिए आवेदन-पत्र

सेवा में,

मेनेजर,

साहित्य भवन,

अस्पताल रोड, आगरा ।

श्रीमान् जी,

आज के दैनिक "हिन्दुस्तान टाइम्स" से मुझे ज्ञात हुआ कि आपको अपने आफिस में एक बलर्क की आवश्यकता है । मैं अपने आपको उक्त पद के लिए प्रस्तुत करता हूँ ।

मैंने चम्पा अग्रवाल कालेज मथुरा से स्टेनो-टाइपिंग विशेष विषय लेकर इण्टर कामर्स की परीक्षा सन् १९५० में प्रथम श्रेणी में पास की । सन् १९५४ में मैंने बी० कॉम० की परीक्षा 'एडवान्स एकाउन्ट्स' विषय लेकर द्वितीय श्रेणी में किशोरी रमन कालेज, मथुरा से पास की । इसके पश्चात् से मैं मैगर्स व्याप्रसाद एण्ड सन्स के यहाँ काम कर रहा हूँ । मेरे अधिकारी मेरे कार्य से पूर्णतया संतुष्ट हैं । उनका एक प्रमाण-पत्र भी इस पत्र के साथ नत्थी कर रहा हूँ ।

मैं २५ वर्ष का नवयुवक हूँ तथा मेरा स्वास्थ्य बहुत अच्छा और व्यक्तित्व शूल्यन्त प्रभावपूर्ण है । भविष्य की उन्नति के लिए ही मैं आपके यहाँ प्रार्थना-पत्र भेज रहा हूँ । मैं कम से कम १७५६० मासिक वेतन लेने को तैयार हूँ ।

यदि आप मेरे बारे में कोई और जानकारी करना चाहें तो किशोरी रमन कालेज के प्रिंसिपल तथा वर्तमान नियोक्ता (मैगर्स व्याप्रसाद एण्ड सन्स) से पूछ-ताछ कर सकते हैं ।

मैं इस पत्र के साथ कुछ आवश्यक प्रमाण-पत्रों तथा प्रशंसा-पत्रों की सही नकले भी भेज रहा हूँ ।

अन्त में आपको मैं विश्वास दिलाता हूँ कि नियुक्ति होने पर मैं कार्य को भली प्रकार संभाल सकूँगा तथा आपको अपने व्यवहार से संतुष्ट रखूँगा ।

भवदीय

नत्थी—६

रामकिशन अग्रवाल

अगस्त १५, १९६०

C/o व्याप्रसाद एण्ड सन्स,

होस्पीटल रोड, आगरा ।

(पत्र का दूसरा रूप)

एकाउन्टेन्ट के लिए प्रार्थना-पत्र

मेरा मे,

मैनेजर,

ग्रसोक ट्रेडिंग कम्पनी,

देहली ।

श्रीमान् जी,

१५ जुलाई के 'हिन्दुस्तान' के विज्ञापन से ज्ञात हुआ कि आपके आफिस में एक एकाउन्टेन्ट का स्थान रिक्त है । मैं यह प्रार्थना-पत्र उसी पद के लिये भेज रहा हूँ ।

मेरी योग्यता और अनुभव का संक्षिप्त विवरण इस प्रकार है .—

१. शिक्षा

(क) हार्डस्कूल—यू० पी० बोर्ड—१९४६ में—प्रथम श्रेणी,

(ख) इन्टर कामर्स—यू० पी० बोर्ड—१९४१ में—प्रथम श्रेणी—
एकाउन्ट्स में विशेषता,(ग) बी० कॉम०—आगरा यूनीवर्सिटी—१९४३ में—प्रथम स्थान—
एडवान्स एकाउन्ट्स सहित,

(घ) साहित्य रत्न—हिन्दी साहित्य सम्मेलन—प्रथम स्थान,

२ अनुभव :

१ अगस्त, १९४३ से मैं जयपुर के तिलक ग्राहल मिल्स में एकाउन्टेन्ट के पद पर कार्य कर रहा हूँ । मबिष्य की उन्नति के लिए ही मैं आपके यहाँ प्रार्थना-पत्र भेज रहा हूँ ।

३. न्यूनतम वेतन :

मैं कम से कम २०० रु० मासिक वेतन लेने को तैयार हूँ ।

४. अन्य विशेषतायें :

उत्तम स्वास्थ्य, आयु २७ वर्ष, खेल-कूद आदि में पदक प्राप्त किये हैं । वाद-विवाद प्रतियोगिता में पुरस्कार प्राप्त किये हैं ।

५ सदस्य तथा प्रमाण-पत्र

निम्नलिखित महानुभावों के प्रमाण-पत्र तथा प्रशंसा-पत्र सलग्न हैं जिनसे मेरे चरित्र का भी परिचय मिलता है —

(अ) प्रिन्सिपल, बलवन्त राजपूत कालेज, आगरा ।

(ब) मैनेजर, तिलक आइस मिल्स, जयपुर ।

मैं इस पत्र के साथ कुछ आवश्यक प्रमाण-पत्र तथा प्रशंसा-पत्रों की सही नकलें भी भेज रहा हूँ ।

घन्त में आपसे नम्र निवेदन है कि मुझे अपने सम्मुख उपस्थित होने का अवसर प्रदान करने की कृपा करे । मैं आपको विश्वास दिलाता हूँ कि नियुक्ति होने पर मैं कार्य की भली प्रकार संभाल सकूँगा तथा आपको अपने व्यवहार से सन्तुष्ट रखूँगा ।

सलग्न—६

जयपुर,

१६ जुलाई, १९१०

भवदीय

मोपाल दास शर्मा,
२५, जीहरी बाजार,
जयपुर ।

(३)

(तृतीय रूप—नियोक्ता द्वारा अखबार में अपना नाम व पता न देने पर)

वाणिज्य के प्रवक्ता के लिए प्रार्थना-पत्र

सेवा में,

बाक्स सख्या २००१,

C/o हिन्दुस्तान टाइम्स नई देहली ।

श्रीमान् जी,

आज के 'हिन्दुस्तान टाइम्स' के विज्ञापन से मुझे ज्ञात हुआ कि आपको एक वाणिज्य के प्रवक्ता की आवश्यकता है । मैं उसी पद के लिए यह प्रार्थना-पत्र आपकी सेवा में भेज रहा हूँ । मेरी योग्यता, अनुभव तथा अन्य आवश्यक बातों की सूचना सलग्न सूचना-पत्र से प्राप्त होगी ।—

मैं आपको विश्वास दिलाता हूँ कि अगर मुझे कार्य करने का अवसर दिया गया तो मैं अपने परिश्रम तथा व्यवहार से आपको पूर्णतया सन्तुष्ट रख सकूँगा।

भवदीय

मोतीलाल जैन

सलग्न—५

१५ अगस्त, १९६०

योग्यता तथा अनुभव सम्बन्धी सूचना-पत्र

नाम — मोतीलाल जैन

पता — C/o मोहनलाल जैन, ४ बच्चा राट, अजमेर।

शिक्षा:

क्रम संख्या	परीक्षा	वर्ष	शिक्षा संस्था	श्रेणी	अन्य
(१)	हाईस्कूल	१९४७	डी० ए० बी० स्कूल	द्वितीय	"
			अजमेर		
(२)	इण्टर-कॉमर्स	१९४९	डी० ए० बी० कॉलेज	प्रथम	एकाउन्ट्स में विशेषता
			अजमेर		
(३)	बी० काम०	१९५१	"	प्रथम	"
(४)	एम० काम०	१९५३	"	"	
(५)	साहित्य रत्न	१९५४	हिन्दी साहित्य सम्मेलन	"	

अनुभव :

जुलाई १९५३ से प्रवक्ता डी० ए० बी० कॉलेज, अजमेर।

प्रकाशित रचनाएँ

५ लेख, ३ पुस्तके

(प्रतिष्ठा पृथक रजिस्टर्ड पोस्ट से भेजी जा रही है)

आयु तथा स्वास्थ्य — २८ वर्ष, उत्तम स्वास्थ्य तथा प्रभावशाली व्यक्तित्व।

सदर्भ के लिए नाम

(अ) प्रिन्सिपल, डी० ए० बी० कॉलेज, अजमेर।

(ब) श्री० जी० एल० जोशी, अध्यक्ष, वाणिज्य विभाग, डी० ए० बी०

कॉलेज, अजमेर।

वेतन (न्यूनतम) — ३०० रु० प्रति मास।

ग्रन्थ विशेषताएं -

खेल-कूद तथा वाद-विवाद प्रतियोगिताओं में सक्रिय भाग लिया है तथा पुरस्कार प्राप्त किये हैं।

(हस्ताक्षर) मोतीलाल जैन

(४)

व्यक्तिगत भेंट के लिए चुनाव

बिड़ला एजुकेशन ट्रस्ट

घर का पता . 'बिरला'

टेलीफोन नं० : १७७

पत्र संख्या नि/२२१

श्री मोतीलाल जैन,

0/0 मोहनलाल जैन,

कचहरी रोड, अजमेर।

प्रिय महोदय,

आपके ११ अगस्त के प्रार्थना-पत्र के उत्तर में आपको यह सूचित किया जाता है कि आप कृपया २० अगस्त १९६० को ११ बजे प्रातः कार्यालय में व्यक्तिगत भेंट के लिए उपस्थित हों। कृपया अपने सारे प्रमाण-पत्रों की मूल प्रतियाँ साथ लेकर आएं। यह ध्यान रहे कि व्यक्तिगत भेंट के लिए आने के सम्बन्ध में ट्रस्ट की ओर से कोई खर्चा नहीं दिया जायेगा।

भवदीय

बिरला एजुकेशन ट्रस्ट के लिये

श्रीनाथ बिड़ला,

सेक्रेटरी

(५)

नियुक्ति-पत्र

श्री जैन कालेज

जी० पी० स्पाल एम० कॉम०, एल-एल० बी०

प्रिन्सिपल।

भंगसाहर रोड,

बीकानेर।

अगस्त २, १९६०

श्री मानवचन्द जैन, एम० कॉम०,
२३, बचहरी रोड,
जोधपुर ।

प्रिय महोदय,

आपके ६ जुलाई के प्रार्थना-पत्र पर विचार करने के पश्चात् मुझे यह लिखित हुए प्रसन्नता होती है कि आपकी नियुक्ति इस कालिज में वाणिज्य विभाग के लेक्चरर के रिक्त स्थान पर १ नवम्बर १९५६ को कर दी गई है। आपको २५०-२५-६०० की वेतन कोटि में प्रारम्भिक वेतन २५० रु० मासिक दिया जायगा, इसके अतिरिक्त ४० रु० मासिक मंहगाई का भत्ता (allowance) भी दिया जायगा। यह नियुक्ति प्रारम्भ से १ वर्ष के लिए की गई है, आपका कार्य सन्तोषजनक होने पर आपकी नियुक्ति स्थायी कर दी जायगी।

यदि आप इस नियुक्ति को स्वीकार करते हैं तो सलाम-पत्र की एक प्रति पर हस्ताक्षर करके भेज दें और १० अगस्त को अपने प्रमाण-पत्रों की मौलिक प्रतियाँ सहित कालिज में उपस्थित हों। यदि किसी कारणवश आप इसे स्वीकार न कर सकें तो शीघ्र सूचित करने की कृपा करें।

भवदीय

जी० पी० स्थान,
प्रिन्सिपल
श्री जैन कालेज,
बीकानेर।

संलग्न—२

प्रश्न

१—निम्नलिखित विज्ञापन १५ जनवरी, १९५६ को 'नवभारत टाइम्स' में प्रकाशित हुआ है :—

“आवश्यकता है सरदार हार्डिस्वूल, जोधपुर में १००-१०-२०० रु० के ग्रेड में एक कॉमर्स के अध्यापक की। शर्तों जी० कॉम० होना अनिवार्य है। प्रार्थना-पत्र ३१ मार्च, १९५६ तक भेज दिये जायें।”

(राजस्थान इन्टर कॉमर्स, १९५६)

- २—हिसाब लेखक (Accountant) क पद के लिए जयपुर बैंक लिमिटेड, जयपुर के मैनेजर को अपनी योग्यता, अनुभव आदि का उल्लेख करते हुए एक आवेदन-पत्र लिखिए । (राजस्थान इन्टर कॉमर्स, १९५८)
- ३—प्रिन्सिपल, श्री रामपुरिया जैन कालेज, बीकानेर ने कॉमर्स के प्रवक्ता के लिये आवेदन-पत्र आमन्त्रित किये थे । श्री रामभरोसीनाथ अग्रवाल को नियुक्ति के लिए चुना है । उन्हें नियुक्ति पत्र भेजिये ।
- ४—निम्नलिखित विज्ञापन का उत्तर दीजिए —नालन्दा एयरवेज लि० पटना दफ्तर के लिए कम से कम तीन वर्ष के अनुभव के एक एकाउन्टेन्ट की आवश्यकता है । अवस्था, योग्यता, अनुभव एवं स्वीकार किये जाने वाले कम से कम वेतन का विवरण देते हुए मैनेजर के यहाँ प्रार्थना-पत्र दीजिए । (राजस्थान इन्टर कॉमर्स, १९५४ तथा बनारस एडमिशन, १९४८)
- ५—निम्न विज्ञापन का उत्तर लिखिए .—
 आवश्यकता है—उत्तर प्रदेश के एक चीनी कारखाने के लिए सहायक हिमाय लेखक की । बुद्धिमान और योग्य व्यक्ति को भविष्य में उन्नति का अवसर मिलने की सम्भावना है । आयु, योग्यता तथा अनुभव का उल्लेख करते हुए लिखिये बक्स नं० ४५६१, हिन्दुस्तान टाइम्स, देहली ।

: २१ :

सरकारी पत्र-व्यवहार (Official Correspondence)

वे पत्र जिन्हें एक सरकारी पदाधिकारी सरकारी कार्यवश किसी अन्य सरकारी अथवा गैरसरकारी पदाधिकारी अथवा किसी अन्य व्यक्ति को लिखता

अच्छे सरकारी पत्र के आवश्यक गुण ये हैं—

१. यथार्थता ।
२. पूर्णता ।
३. संक्षिप्तता ।
४. स्पष्टता ।
५. भाषा की शिष्टता ।
६. उपयुक्त रूप ।

पत्र के आवश्यक गुण निम्नलिखित हैं

हैं, उन्हें सरकारी-पत्र कहते हैं। यह नोट अथवा आर्डर के रूप में लिखा जाता है। उसमें मौलिकता या व्यक्तिगत सम्बन्ध के लिए कोई स्थान नहीं होता। सरकारी पत्र की भाषा सादर-पूर्ण अवश्य होती है, परन्तु वह प्रायः शुष्क होती है। ऐसा पत्र एक नियमित और प्रचलित शैली के अनुसार लिखा जाता है। एक अच्छे सरकारी

(i) यथार्थता (Correctness)—पत्र में जो कुछ भी लिखा जाय वह बिलकुल सत्य होना चाहिए क्योंकि जरा से गलत कथन से अनावश्यक पत्र-व्यवहार करना पड़ता है तथा संचालन में देरी होती है।

(ii) पूर्णता (Completeness)—सरकारी पत्र सब प्रकार से पूर्ण होना चाहिए। तमाम बातों का क्रमानुसार उत्तर दिया जाना चाहिए।

(iii) संक्षिप्तता (Brevity)—पत्र संक्षिप्त हो, इस बात का विशेष रूप से ध्यान रखा जाना चाहिए। भावों की पुनरावृत्ति, अलंकारमय भाषा,

व्यर्थ के वाक्य आदि का प्रयोग नहीं करना चाहिए। साथ ही पत्र में संक्षिप्तता का गुण खाने के लिए उसकी यथार्थता तथा पूर्णता को नष्ट न होने देना चाहिए।

(iv) स्पष्टता—जो कुछ भी लिखा जाय उसका अर्थ स्पष्ट होना चाहिए। संदिग्ध अथवा अस्पष्ट वाले वाक्यों का प्रयोग कदापि नहीं किया जाना चाहिए।

(v) भाषा की शिष्टता (Courtesy of Language)—पत्र की भाषा शिष्टतापूर्ण होनी चाहिए। यद्यपि सरकारी पत्रों में निजी सम्बन्ध का अभाव होता है फिर भी शिष्टता को नहीं भूलना चाहिए। भाषा की शिष्टता का ध्यान किसी प्रार्थना को अस्वीकार करते समय, कोई तिकायत लिखते समय या किसी बात की समालोचना करते समय विशेष रूप से रखना चाहिए।

(vi) उपयुक्त रूप (Proper Form)—सरकारी पत्र भिन्न-भिन्न परिस्थितियों में भिन्न-भिन्न रूपों में लिखे जाते हैं। किन्तु फिर भी प्रत्येक प्रकार के सरकारी पत्र के लिए एक विशेष रूप निश्चित है। अतः उसका ही प्रयोग करना चाहिए।

वर्गीकरण (Classification) :

सरकारी पत्र निम्न प्रकार के होते हैं —

- (१) पत्र।
- (२) तार।
- (३) स्मरण-पत्र (Memorandum)।
- (४) बेचान लेख, या पृष्ठांक लेख (Endorsement)।
- (५) गश्ती चिट्ठी (Circulars)।
- (६) अर्द्ध सरकारी पत्र (Demi Official Letters)।
- (७) प्रस्ताव (Resolutions)।
- (८) विशिष्टियाँ (Communiqué)।
- (९) सूचनाये (Notifications)।
- (१०) डिस्पैच (Despatches)।
- (११) घोषणाये (Proclamations)।
- (१२) स्मारक-पत्र (Memorials)।
- (१३) अनुस्मारक (Reminders)।

(१४) अन्तर-कार्यालय पत्र (Inter-office Letters) ।

(१५) अन्य-पत्र (Miscellaneous Letters) ।

(अ) इर्रेटम (Erratum) ।

(ब) कोरिजेन्डम (Corrigendum) ।

(स) एडेन्डम (Addendum) ।

(१) पत्र (Official Letters)

सरकारी-पत्र प्रायः निम्नलिखित दशांशो में लिखे जाते हैं—(अ) पत्र पाने वाला समान अथवा ऊँचे पद पर हो, (ब) महत्वपूर्ण विषयो पर, (स) पत्र पाने वाला गैर सरकारी व्यक्ति अथवा संस्था हो। इस प्रकार के पत्रों के मुख्य भाग निम्नलिखित होते हैं —

(१) कार्यालय अथवा विभाग का नाम ।

(२) पत्र संख्या ।

(३) प्रेषक ।

(४) प्रेषित ।

(५) स्थान तथा तारीख ।

(६) विषय तथा सदर्भ ।

(७) अभिवादन ।

(८) पत्र का मुख्य भाग ।

(९) अन्तिम तथा प्रशंसात्मक भाग ।

(१०) हस्ताक्षर ।

(११) सल्लय-पत्र ।

(१२) पत्र टाइप करने वाले का साकेतिक नाम ।

सरकारी पत्र का स्वरूप

..		(१) विभाग का नाम
.. .. .		(२) पत्र संख्या

(३) प्रेषक

(४) सेवा में

(५) स्थान तथा तारीख

(६) विषय तथा मदर्भ

(७) अभिवादन

(८) मुख्य भाग

(९) अन्तिम भाग

(१०) हस्ताक्षर तथा पद

(११) सलग्न पत्र

(१२) पत्र टाइटल करने वाले का साकेतिक नाम

(१) कार्यालय अथवा विभाग का नाम—पत्र भेजने वाले कार्यालय का नाम अधिकतर ऊपरी सिरे के पास मध्य में लिखा जाता है। जैसे —

भारत सरकार

राजस्थान सरकार

विदेशी विभाग

शिक्षा विभाग

(२) पत्र संख्या—प्रत्येक सरकारी पत्र पर हवाले की सुविधा के लिए एक नम्बर लगा रहता है। इससे प्रेषित को उत्तर देने में सुविधा रहती है। पत्र-संख्या या तो पत्र के मध्य में कार्यालय के नाम के ऊपर लिख दिया जाता है, अथवा विभाग के नाम के नीचे (पत्र के मध्य में) या पत्र के बाईं ओर लिखी

जाती है। पत्र-सत्या को लिखना कभी भी न भूलना चाहिए। उदाहरण के लिए—

(अ) भारत सरकार

विदेशी विभाग

वि०/६०/२६०

अथवा

(ब) राजस्थान सरकार

शिक्षा विभाग

शि/६०/२३४

(स) श्री जैन कालेज बीकानेर

पत्र सत्या व/६०/४१०

(३) प्रेषक—प्रेषक का नाम व पद शीर्षक के बाद ही बाईं ओर लिख दिया जाता है। प्रथम पंक्ति में प्रेषक का नाम तथा उपाधियाँ, द्वितीय पंक्ति में उमका पद तथा तृतीय पंक्ति में उस स्थान का नाम लिखा जाता है जहाँ पर वह कार्यालय स्थित होता है। ध्यान रहे कि उपर्युक्त पता लिखने में पूर्व 'ओर से (From)' शब्द का प्रयोग किया जाना चाहिए, यह नितान्त आवश्यक है। उदाहरण के लिए—

ओर से—

शरकर नहाय सक्सेना, एम० ए०, एम० काम०

अध्यक्ष शिक्षा विभाग,

राजस्थान सरकार, बीकानेर।

(४) प्रेषित—उपर्युक्त पते के पश्चात् उसके ही ठीक नीचे उस व्यक्ति का केवल सरकारी पद तथा पता लिखा जाता है जिसको कि पत्र लिखा जाता है। इसके आरम्भ में (To) लिखा जाता है। उदाहरण के लिए—
सेवा में

रजिस्ट्रार,

राजस्थान विश्वविद्यालय,

जयपुर।

नोट—यदि पत्र को गुप्त रखना हो तो प्रेषित व्यक्ति (पाने वाले) का नाम लिख देना चाहिए —

सेवा में

श्री के० एल० वर्मा,
रजिस्ट्रार,

राजस्थान विद्यालय,

जयपुर ।

(५) स्थान तथा तिथि—यह प्रेषित के नाम के बाव दाई ओर (Right hand side) लिखे जाते हैं । उदाहरण के लिए—

बीकानेर, ३० जुलाई १९५६

अथवा

जुलाई ३० १९५६

(६) विषय और सदर्थ—सुविधा की दृष्टि से पत्र का शीर्षक लिख दिया जाता है जिससे प्रेषित तथा प्रेषक दोनों को सदर्थ जानने में कोई कठिनाई न हो । यदि पत्र प्रेषित के किसी पत्र के उत्तर में लिखा गया है तो उसका भी सदर्थ दे दिया जाता है । उदाहरण के लिए—

विषय—छात्रावास की मरम्मत तथा बिजली लगाना ।

(७) अभिवादन—प्रायः इसके लिए श्रेष्ठ 'महोदय' (Sir) शब्द का ही प्रयोग किया जाता है । किंतु यदि प्रेषित स्त्री है तो 'गहोदया' लिखा जाता है ।

(८) मुख्य भाग—'मैं सूचित करता हूँ' अथवा 'मैं आपका ध्यान इस बात की तरफ आकर्षित करना चाहता हूँ कि' आदि वाक्यों का प्रयोग शुरू में किया जाता है । किंतु यदि पत्र किसी उच्चाधिकारी के आदेशानुसार लिखा जा रहा है तो आरम्भ इस प्रकार किया जाता है—

"यह सूचित करने का मुझे आदेश मिला है कि"

यदि पत्र किसी पिछले पत्र-व्यवहार से सम्बन्ध रखता है पत्र के आरम्भ करने का ढंग इस प्रकार होगा—

"आपके पत्र संख्या दिनांक के उत्तर में" " "

इससे बाद पत्र को आवश्यक परिभागों में सत्या डालकर लिखा जाता है । प्रथम परिभाग पर संख्या नहीं डालते हैं व दूसरे परिभाग पर २ सत्या ही डालते हैं । यदि पत्र बड़ा है तो उसे उचित परिभागों में विभक्त कर देना चाहिए ।

(६) पत्र का अन्तिम तथा प्रशंसात्मक भाग—आजकल प्रायः केवल 'भवदीय' शब्द का ही प्रयोग करते हैं।

(१०) हस्ताक्षर—'भवदीय' शब्द के ठीक नीचे पत्र लेखक अपने हस्ताक्षर कर देता है। उसके नीचे प्रेषक का पद अवश्य लिख देना चाहिए।

(११) सन्मग्न-पत्र—पत्र के अन्त में बाई ओर सलमन पत्रों (यदि हों) की सहा लिख देनी चाहिए।

(१२) पत्र टाइप करने वाले का साकेतिक नाम—जो व्यक्ति पत्र टाइप करता है। उसको चाहिए कि वह अपना नाम संक्षेप में पत्र के अन्त में टाइप कर दे ताकि अशुद्धि होने पर उसको उत्तरदायी ठहराया जा सके।

(२) तार (Telegram)

अति आवश्यक कार्यों के लिए तार भी भेजे जाते हैं। इसमें अभिवादन तथा अन्तिम प्रशंसात्मक शब्द नहीं लिखे जाते हैं। इसकी एक प्रतिनिधि सरकारी कार्यालय में भी रखी जाती है इसका स्वरूप इस प्रकार है—

तार का पता ।

तार का समाचार ।

नाम भेजने वाले का

पता जो भेजा नहीं जायगा

(३) स्मरण-पत्र (Memorandum)

इसका प्रयोग निम्नलिखित दशाओं में किया जाता है —

- (अ) जब विषय साधारण प्रकृति का हो।
- (ब) जब कोई सूचना मांगी गई हो।
- (ग) प्रायः पत्रों के उत्तर देते समय प्रायियों को।
- (द) स्मरण दिलाने की दृष्टि से।

ये प्रायः नाच पद वाल सरकारी व्यक्तियों को अथवा साधारण स्थिति वाले पैर सरकारी व्यक्तियों को लिखे जाते हैं। इसे लिखते समय निम्नलिखित की ओर विशेष ध्यान रखना चाहिए —

- (१) इसमें अभिवादन तथा अन्तिम प्रशसारक वाक्य नहीं लिखे जाते हैं।
- (२) यह अन्य पुरुष (Third Person) में लिखे जाते हैं।
- (३) इसमें प्रायः परिभाग (Paragraphs) नहीं होते, बल्कि एक ही परिभाग होता है।
- (४) विषय संक्षेप में लिखा जाता है।
- (५) इस पर प्रधान क्लर्क अथवा अन्य कोई कार्यकर्ता हस्ताक्षर करता है, ऑफिसर नहीं।
- (६) अन्य सरकारी पत्रों की भांति ही इनमें भी क्रमांक व दिनांक लगाये जाते हैं।
- (७) पत्र पाने वाले व्यक्ति का पता नीचे बाईं ओर लिखा जाता है।

(४) वेचान लेख या पृष्ठांक लेख (Endorsement) :

पत्र वेचान का अर्थ यह है कि किसी सूचना को, जो किसी अन्य उच्च अधिकारी अथवा कार्यालय से प्राप्त हुई हो, किसी अन्य कार्यालय या कार्यालयों में सूचना के अथवा उचित कार्यवाही के लिए भेजा जाय। मूल पत्र को तो कार्यालय में रिकार्ड के लिए रख लिया जाता है और उसकी प्रतिलिपि वेचान के साथ-साथ भेज दी जाती है। इसमें क्रमांक, तिथि आदि लिखते हैं तथा अन्त में अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं।

(५) गश्ती-चिट्ठी (Circulars) :

कई बार एक ही सूचना बहुत से व्यक्तियों तथा पदाधिकारियों को देनी होती है। ऐसी स्थिति में एक ही पत्र की अनेक प्रतियाँ निकासी जाती हैं। यह तभी भेजे जाते हैं जबकि विषय महत्वपूर्ण हो क्योंकि इसको सरकारी रूप दे दिया जाता है। इनमें प्रेषित व्यक्ति का नाम व पता लिखने का स्थान रिक्त छोड़ दिया जाता है जो कि बाद में हाथ से लिख लिया जाता है।

(६) अर्द्ध सरकारी-पत्र

जैसा कि नाम से स्पष्ट है इस प्रकार के पत्र पूर्णतया सरकारी पत्र नहीं होते हैं। ये सरकारी कार्यों के लिए व्यक्तिगत पत्रों की भाँति लिखे जाते हैं।

उद्देश्य -

(अ) किसी विषय को गोपनीय रखने के लिए।

(ब) किसी कार्य को शीघ्र करवाने के लिए।

(स) किसी सरकारी विषय पर विशेष सूचना का आदान प्रदान करने के लिए ।

अर्द्ध सरकारी-पत्र का नमूना

पत्र संख्या

प्रेषक के कार्यालय का नाम

दिनांक

अभिवादन

मुख्य भाग

अंतिम तथा

प्रशंसात्मक अन्त

हस्ताक्षर

प्रेषित का नाम व पता

अर्द्ध सरकारी पत्रों को लिखते समय निम्नलिखित बातों की ओर विशेष रूप से ध्यान देना चाहिए —

(१) स्थान व तिथि दाहिनी ओर ऊपर लिखना चाहिए ।

(२) अभिवादन के लिए प्रिय अथवा प्रिय श्री , का प्रयोग करना चाहिए ।

(३) अर्द्ध-सरकारी पत्र की संख्या ऊपर बाईं ओर लिखना चाहिए ।

(४) अधिकारी स्वयं हस्ताक्षर करता है । स्थानापन्न अधिकारी अथवा अन्य व्यक्ति हस्ताक्षर नहीं करता है ।

(५) अधिकारी अपने हस्ताक्षर के नीचे पद आदि का उल्लेख नहीं करता है।

(६) मद्र-सरकारी पत्रों का सदर्थ सरकारी पत्रों में नहीं दिया जाता है।

(७) पत्र के अन्त में 'भवदीय, अथवा 'आपका हितैषी' लिखा जाता है।

(८) पाने वाले व्यक्ति का नाम व पता नीचे बाईं ओर लिखा जाता है।

(७) प्रस्ताव-पत्र (Resolutions) :

जब सरकार जनता की जानकारी के लिए किसी निर्णय की सूचना को प्रकाशित करती है, उसको प्रस्ताव-पत्र कहा जाता है। इसको भेजने की आवश्यकता केवल जहाँ अवसरों पर होती है जबकि जनता को किसी भ्रम से मुक्त करना हो अथवा किसी विवादग्रस्त समस्या को सुलभाना या जनता का ध्यान किसी सरकारी नवीन योजना की ओर आकर्षित करना हो। इस पर प्रायः प्रकाशित करने वाले विभाग के सेक्रेटरी के हस्ताक्षर होते हैं।

(८) विज्ञप्तियाँ (Communique)

कई बार जनता को किसी विषय पर सूचना देने के लिए सरकार की तरफ से विज्ञप्तियाँ प्रकाशित की जाती हैं जो कि महत्वपूर्ण हैं। चूँकि प्रत्येक व्यक्ति राज-पत्र (Gazette) को नहीं पढ़ता, अतः इन्हें समाचार-पत्रों में प्रकाशित करना आवश्यक हो जाता है। प्रायः इन्हें प्रेस विज्ञप्ति का भी स्वरूप दिया जाता है।

(९) सूचनाये (Notifications) :

प्रायः वे सारी आम बातें जो कि जन-साधारण से सम्बन्ध रखती हैं। उनके बारे में जनता को सूचित करने के लिए ये सूचनाये प्रसारित की जाती हैं। इस प्रकार की सूचनाएँ समय-समय पर राज-पत्रों (Gazette), समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती हैं तथा कार्यालयों के बाहर 'सूचना बोर्ड' पर भी लगा दी जाती हैं।

(१०) डिस्पैच (Despatch) :

भारत सरकार तथा राज्य सरकारों के बीच होने वाले गति-व्यवहार को 'डिस्पैच' कहते हैं। इसमें 'मैं' शब्द के स्थान पर 'हम' शब्द को प्रयोग करते हैं।

(११) घोषणायें (Proclamations) :

समय-समय पर सरकार द्वारा महत्वपूर्ण कार्यों के लिए जो घोषणायें की

जाती है उसको 'उद्घोषणायें' अथवा 'घोषणायें' कहते हैं। ये प्रायः राज्य के प्रमुख अधिकारी द्वारा ही की जाती हैं। भारतवर्ष में केन्द्रीय सरकार की ओर से राष्ट्रपति द्वारा तथा राज्य सरकारों की ओर से राजप्रमुख अथवा कुलपति द्वारा इस प्रकार की घोषणायें की जाती हैं।

(१२) स्मारक-पत्र (Memorials) :

जब कुछ व्यक्ति सामूहिक रूप से राष्ट्रपति, राज्य-कुलपति अथवा प्रधान-मंत्री के पास अपनी कोई राय लिखित रूप से भेजते हैं, उन पत्रों को स्मारक पत्र कहा जाता है।

इन पत्रों का उत्तर अधिकारी के निजी-सचिव के द्वारा दिया जाता है और उस पर उसी के हस्ताक्षर होते हैं।

(१३) अनुस्मारक (Reminders)

जब पत्र द्वारा किसी अधिकारी को पिछली सूचनाओं के विषय में स्मरण करवाना हो अथवा पिछले किसी नियम या विषय के बारे में जानकारी प्राप्त हो उस पत्र को 'अनुस्मारक' कहते हैं। इस पत्र की भाषा अत्यन्त नपी-तुली होती है।

(१४) अन्तर-कार्यालय पत्र

जब एक विभाग के अलग अलग खंडों से छोटी-छोटी सूचनाएँ प्राप्त करनी होती हैं तो अन्तर-कार्यालय पत्रों का प्रयोग किया जाता है।

(१५) अन्वय -

कॉरिजेण्डम (Corrigendum) —कई बार राज-पत्रों के छापने में त्रुटि रह जाती है और प्रकाशित होने के पश्चात् उनमें सशोधन की आवश्यकता होती है। ऐसी स्थिति में बाद के राजपत्र में पहले राज-पत्र की त्रुटि का सशोधन करने के लिये कॉरिजेण्डम (Corrigendum) छपा जाता है। इर्रैटम और कॉरिजेण्डम में मुख्य अन्तर यह है कि इर्रैटम उसी राजपत्र में प्रकाशित किया जाता है जिसमें त्रुटि हुई है परन्तु कॉरिजेण्डम के बाद राजपत्र में।

: २२ :

सरकारी पत्र व्यवहार (२)

(Official Correspondence—2)

इस अध्याय में सरकारी-पत्रों के कुछ उदाहरण दिये गये हैं —

(१)

सरकारी-पत्र

जिलाधीश का कमिशनर को अकाल सम्बन्धी सूचना-पत्र
क्रम-संख्या ५२७/५४

प्रियक

श्रीमोहनलाल, एम० ए०, आई सी एस,
जिलाधीश,
जयपुर।

सेवा में,
कमिशनर,
जयपुर विभाग,
जयपुर।

जयपुर, २५ अगस्त, १९५४

प्रिय महोदय,

मुझे आपका ध्यान इस जिले की शोचनीय अवस्था की ओर आकर्षित करना है जिसका मुख्य कारण पिछले तीन वर्षों से वर्षा का नितान्त अभाव है।

२—इस जिले के पश्चिमी भाग की अवस्था विशेषतया खराब है। यहाँ वर्षा लगातार तीन वर्षों से नहीं हुई। लोगों को पीने के जल का भी अभाव है। जानवरों को चारा नहीं है जिसके कारण बहुत से मर चुके हैं शेष की अवस्था

भी बड़ी दयनीय हो चली है। झुपा में पीड़ित मनुष्यों की मृत्यु-संख्या भी दिन-प्रतिदिन बढ़ती जा रही है।

३—यह प्रयत्न तो किया गया है कि सस्ते मूल्य पर अनाज तथा आस-पास से पीने का पानी लोगों को मिल सके। जानवरों को भी यहाँ से हटाने की व्यवस्था की जा रही है। परन्तु प्रादेशिक सरकार की सहायता बिना अधिक कर सकना कठिन है। इसलिए मेरा सुझाव है कि आप इस जिले में निमून् ल्य वितरण के लिए अनाज और चारा शीघ्र ही भिजवाने की व्यवस्था करें। इस भाग में शीघ्र और कुछ कुदबाये जाएँ और भविष्य में लोगों को इस संकट से बचाने के लिए प्रादेशिक सरकार को निश्चय ही सिंचाई के साधन पर क्रियात्मक रूप से विचार करना आवश्यक होगा।

मधुबदीय

मोहनलाल

जिलाधीश

(२)

अर्द्ध सरकारी पत्र

अर्ध सरकारी पत्र संख्या ५४३

पब्लिक सर्विस कमीशन कार्यालय,

जयपुर।

२५ जून, १९५६।

प्रिय वर्मा साहब,

आपके कार्यालय के श्री हरप्रसाद गोयल एम० ए० का प्रार्थना-पत्र इस कार्यालय के स्टैनोटाइपिस्ट पद के लिये आया है। यदि आप मुझे श्री गोपाल के विषय में सूचना दे सकें कि वे इस पद के लिये उपयुक्त हैं और उनको विद्वत्सनीय कार्यभार सौंपा जा सकता है या नहीं, तो मैं आपका बड़ा आभारी होऊँगा।

आशा है आप अपनी स्पष्ट सम्मति मुझे शीघ्र ही भेजने का कष्ट करेंगे।

आपका शुभचिन्तक

बालगोविन्द तिवारी

चेयरमेन

श्री राजाराम शर्मा को सूचित किया जाता है कि वे दिनांक १० जून, १९५६ को सुबह ८ बजे कमीशन के कार्यालय में व्यक्तिगत भेट के लिए उपस्थित हों। वे अपने समस्त प्रमाण-पत्रों एवं प्रशंसा-पत्रों की मूल प्रतियाँ साथ लेकर आवें। यह ज्ञात रहे कि इस सम्बन्ध में कमीशन की ओर से रेल किराया, भत्ता इत्यादि कोई खर्चा नहीं दिया जायगा।

आज्ञा से
रमेशलाल खत्री
सेक्रेटरी के लिए।

श्री किशनलाल शर्मा,
द्वारा (C/o) लक्ष्मी पेन्ट कम्पनी,
अमृतसर (पंजाब)

(७)

वेचान लेख (Endorsement)

रजिस्ट्रार इलाहाबाद यूनीवर्सिटी से प्रेषित, रजिस्ट्रार आगरा यूनीवर्सिटी के नाम पत्र नम्बर १०१२ तारीख १५ मई सन् १९६० की प्रतिलिपि।

मुझे वाइस चान्सलर इलाहाबाद यूनीवर्सिटी से आज्ञा मिली है कि मैं आपको यह सूचना भेज दूँ कि यू० पी० सरकार ने एक छात्रवृत्ति (२००) रु० प्रति माह उस विद्यार्थी को देने के लिए निश्चित किया है, जो इस प्रान्त के सब विश्वविद्यालयों में बी० काम० में प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण हुआ हो। इस विद्यार्थी को हमारी प्रान्तीय सरकार की ओर से विदेश में आने-जाने का व्यय भी मिलेगा। यह छात्रवृत्ति उसी व्यक्ति को मिलेगी जो इंग्लैंड अथवा अमेरिका जाने के लिये उद्यत हो।

पृष्ठांक (Endorsement)

नं० २०४५

यूनीवर्सिटी कार्यालय, तारीख १ जून, १९६०

उपरोक्त पत्र की प्रतिलिपि आगरा यूनीवर्सिटी के कालिजो के प्रिंसिपल को सेवा में सूचनार्थ प्रेषित।

इन्द्रदेव
रजिस्ट्रार के लिये

(१०६)

(८)

घोषणाएं (Proclamations)

केन्द्रीय सरकार

राष्ट्रपति कार्यालय

घोषणा

राष्ट्रपति भवन, नई दिल्ली, जुलाई २०, १९६०

भवदीय

राजेन्द्र प्रसाद

राष्ट्रपति

(९)

विज्ञप्तिया (Communique)

प्रेस-विज्ञप्ति

राजस्थान

ग्रह-विभाग

भायोपुर ता० १० जनवरी, १९६०

प्राञ्च स्थानीय नगर के सब वासियो ने मिलकर ग्रह-मन्त्री श्री टीकाराम पालीवाल का हार्दिक अभिनन्दन किया। श्री पालीवाल ने यहाँ पर मिलकूराग को उसी वीरता के उपलक्ष्य में एक चादी की तलवार भेंट करते हुए यह बताया कि राजस्थान सरकार चारी तथा भाषाचार का उन्मूलन करने का निश्चय कर चुका है और उसका कई स्थानों पर सफलता भी मिली है। अतः में उन्होंने जनता से उपर्युक्त बुराईयाँ को दूर करने के लिए संयुक्त मोर्चाबाना ने की अपील की।

पंचायत की ओर से श्री पालीवाल को एक प्रीतिभोज दिया गया। वे कार द्वारा जयपुर खाना हो गये।

(१०७)

(१०)

अनुस्मारक (Reminder)

अनुस्मारक न० ५६०

राजस्थान सरकार

और से,

मोहन लाल सक्सेना,

जिलाधीश,

बीकानेर ।

सवा म,

श्रीयुक्त कमिश्नर,

बीकानेर डिवीजन,

बीकानेर ।

बीकानेर, दिनांक अगस्त २, १९६०

महोदय,

म आपका ध्यान इस कार्यालय के ए० स० ६७०/स—(२०)/६० दिनांक जुलाई २, १९६० की ओर सादर आकर्षित करना चाहता हूँ जिसमें जी जैन कासेज, बीकानेर को लैण्ड रिन्गुजिशन एक्ट के अन्तर्गत भूमि देने के विषय में लिखा गया है ।

भवदीय,

जिलाधीश

ग्रन्थ

१—पटना के कलक्टर ने पटना डिवीजन के कमिश्नर को रिपोर्ट दी है कि जिले की खड़ी पससों और वहाँ के निवासियों की सम्पत्ति की पिछली बाढ़ के कारण बहुत क्षति हुई है । वे निवासियों को तत्काली ऋण देने की भी सिफारिश करते हैं । यह पत्र तैयार कीजिए ।

(राजस्थान इन्टर कायर्स १९५४)

२—सेक्रेटरी पब्लिक सविस कमीशन राजस्थान, जयपुर की तरफ से श्री ए० पी० शर्मा जोधपुर को स्मरण-पत्र लिखिए जिसमें उन्हें यह सूचना

दीजिए कि उन्होंने प्रांतीय सिविल सर्विस परीक्षा में सफलता प्राप्त की है और वे कमीशन के दफ्तर में २० मई, १९५६ को १०।। बजे सुबह डाक्टरों की परीक्षा के लिए उपस्थित हों। (राजस्थान इटर कामर्स १९५४)

३—किसी राजकीय महाविद्यालय के प्रधानाध्यापक द्वारा शिक्षा विभाग के अध्यक्ष को एक पत्र लिखिए जिसमें ८०,००० रु० की लागत वाले छात्रावास तथा पुस्तकालय भवन निर्माण की आवश्यकता का उल्लेख करते हुए सरकार से लागत की प्राप्ति देने की मांग कीजिए।

(राजस्थान इटर कामर्स १९५८)

४—आप एक माध्यमिक महाविद्यालय के प्रबन्धक हैं। माध्यमिक शिक्षा में वाणिज्य विषय पढ़ाये जाने की स्वीकृति प्राप्त करने हेतु राजपूताना विश्वविद्यालय को एक पत्र लिखिए। (राजस्थान इटर कामर्स १९५६)

५—मेरठ के आयकर अधिकारी की ओर से श्री हीरालाल मालीराम को अपने बहीखाते उपस्थित करने का आदेश लिखो। (यू० पी० १९४६)

६—कलक्टर अलीगढ़ की ओर से कमिशनर को जिले में वर्षा द्वारा हुई क्षति को बतलाते हुए जनता के उद्धार के लिए सिफारिश कीजिये।

(यू० पी० १९४६)

७—जिलाधीश की ओर से सुपरिटेण्डेंट पुलिस को एक अर्ध सरकारी पत्र लिखिए कि साम्प्रदायिक झगड़ों की सम्भावना है। घत के स्थिति का सामना करने के लिए पूर्णतया तैयार है। (यू० पी० १९३६)

८—उपयुक्त रूप में एक काल्पनिक सरकारी पत्र लिखिए।

(राजपूताना १९४८)

९—कोटा के आयकर अधिकारी की हैसियत से एक पत्र आयकर कमिशनर राजस्थान, देहली को एक और लेखक के बढ़ाने की स्वीकृति के लिए लिखो। इसका कारण यह है कि इस क्षेत्र का कार्य बहुत बढ़ गया है।

(राजपूताना १९५१)

१०—मेरठ के न्यायाधीश के कार्यालय में शीघ्र लिपि-लेखक के उम्मीदवार श्री श्यामलाल को सूचना भेजिए कि वे दिनांक ५ अगस्त, १९६० को ११ बजे अपने को कार्यालय में उपस्थित करें।